

RESOLUÇÃO SENAC CR/PB Nº. 010/2024

**DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA  
O FUNCIONAMENTO DO CURSO DE  
HABILITAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL  
MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO, NA  
MODALIDADE PRESENCIAL,  
INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO DO  
SESC/PB PARA A UNIDADE OPERATIVA:  
ESCOLA SENAC DOM ULRICO.**

O Presidente do Conselho Regional do Serviço de Aprendizagem Comercial-SENAC, Administração Regional no Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

**CONSIDERANDO**, as atribuições conferidas pelo art.20 da Lei nº12.513, de 26 de outubro de 2011, com a nova redação dada a esse artigo pela Lei nº12.816, de 05 de junho de 2013, sobre a integração do Senac ao sistema Federal de Ensino, na condição de mantenedor, podendo criar instituições ou Unidades de Educação Profissional e Tecnológica, com autonomia para criação e oferta de cursos e programas de Educação Profissional e Tecnológica;

**CONSIDERANDO**, a Portaria nº 984, de 27 de julho de 2012 que dispõe sobre a integração dos Serviços Nacionais de Aprendizagem ao Sistema Federal de Ensino, no que tange aos cursos técnicos de nível médio.

**CONSIDERANDO**, A Lei nº 13.415/2017 que alterou a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e estabeleceu uma mudança na estrutura do ensino médio e definindo uma nova organização curricular, mais flexível, que contemple uma Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e a oferta de diferentes possibilidades de escolhas aos estudantes, os itinerários formativos, com foco nas áreas de conhecimento e na formação técnica e profissional.

**CONSIDERANDO**, que o Serviço Social do Comércio – SESC/PB, possui o Ensino Médio, autorizado pelo Conselho Estadual de Educação.

**CONSIDERANDO** que a escola do Senac Dom Ulrico, está equipada com recursos tecnológicos e didático pedagógico adequados às exigências do curso e às determinações constantes nas legislações educacionais vigentes e do modelo pedagógico Senac;

**CONSIDERANDO**, que a Equipe Técnica Pedagógica Sesc/Senac formatou o Projeto Político e Pedagógico do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio Sesc-Senac, em conformidade com a Educação Profissional e Tecnológica, como também, observando o currículo do ensino médio, composto pela (BNCC) - Base Nacional Comum Curricular, nos termos do artigo 10 da Resolução CNE/CEB nº 3/2018, que o Currículo do Ensino Médio deve ser composto pela Formação Geral Básica (FGB) e por Itinerários Formativos (IF), partes indissociáveis de um mesmo todo, organizados por meio da oferta de diferentes arranjos curriculares, para autorização do Conselho Regional do Senac/PB;

**RESOLVE, Ad Referendum do Conselho Regional:**

**Art. 1º** - Autorizar o funcionamento do curso de Habilitação Técnica de Nível Médio em Administração, na modalidade Presencial, integrado ao Ensino Médio, com execução compartilhada do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC/PB e do Serviço Social do Comércio SESC/PB, na Unidade Escola SESC/ SENAC Dom Ulrico em João Pessoa no Estado da Paraíba.

**Art. 2º** - Aprovar o documento - Projeto Político Pedagógico do Curso Técnico integrado ao Ensino Médio Sesc/Senac Paraíba, que contém os objetivos, com referências educacionais, filosóficos e pedagógicos, ampliando significativamente o entendimento sobre a importância das teorias educacionais e sua aplicabilidade em questões relativas ao mundo do trabalho, respaldado na Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, na BNCC – Base Nacional Comum Curricular e nos documentos regulamentadores da educação profissional e técnica de nível médio do Sistema Federal de Ensino, a serem adotadas, parte integrante desta Resolução.

**Art. 3º** - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

João Pessoa, 15 de abril de 2024.



**José Marconi Medeiros de Souza**  
Presidente do CR/SENAC/PB



**PROJETO**  
**POLÍTICO PEDAGÓGICO**  
**DO CURSO TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO**  
**ESCOLA SESC-SENAC COMPLEXO DOM ULRICO**

**Fecomércio PB**  
**Sesc Senac**

**DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DA PARAÍBA**



**PROJETO**  
**POLÍTICO PEDAGÓGICO**  
DO CURSO TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO  
INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO  
ESCOLA SESC-SENAC COMPLEXO DOM ULRICO

## EXPEDIENTE

### Elaboração e Colaboração

#### Senac

Vera Lúcia da Silva – Diretoria de Educação Profissional  
Samara Romilda da Silva Souza – Técnica de Educação Profissional  
Vanúzia de Oliveira Santos – Técnica de Educação Profissional Equipe Gerencial e Técnico-Pedagógica do Senac  
Escola Senac Dom Ulrico: Tâmara Gonçalves de Sousa – Gerente da Escola Senac Dom Ulrico  
Jocelma Dantas de Melo Cesário – Supervisora Pedagógica Escola Senac Dom Ulrico  
Aucyelle Rodrigues – Supervisora Pedagógica Escola Senac Dom Ulrico  
Mozani Leite de Araújo – Supervisora Pedagógica Escola Senac Dom Ulrico

Revisão e Reprodução Gráfica – Setor de Produção e Utilização de Meios Instrucionais – SPUMI  
Editoração Eletrônica e Artes – Setor de Marketing e Comunicação

#### Sesc

Claudia Germana Maciel Leal – Diretora de Ações Sociais  
Matilde Gonçalves Mendes – Coordenadora de Educação  
Ana Cláudia dos Reis Barbosa – Coordenadora Ensino Médio

**SENAC/DR/PB. Projeto Político-Pedagógico do Curso Técnico de Administração Integrado ao Ensino Médio Sesc-Senac Paraíba.** Inclui bibliografia. 1ª Edição. Versão 2024, 63 p.

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO; EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.

Rua Desembargador Souto Maior, 291, 2º andar - Centro  
CEP: 58013-190 – João Pessoa – Paraíba – Tel.: (83) 3208-3100  
E-mail: senac@pb.senac.br – Home page: www.pb.senac.br

**Presidente do Conselho Regional Sesc-Senac Paraíba**

José Marconi Medeiros de Souza

**SENAC - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial**

**Departamento Regional Diretor Regional**

Geraldo Bezerra Veras

**Diretora de Educação Profissional**

Vera Lúcia da Silva

**Diretora Administrativa e Financeira**

Indira Toscano Brandão

**Diretor de Planejamento e Orçamento**

Kelle Ferreira Aleixo

**SESC - Serviço Social do Comércio**

**Departamento Regional Diretor Regional**

Juliana Maria Fernandes Pereira de Melo Silvino

**Diretora de Ações Sociais**

Claudia Germana Leal

**Diretora Administrativa e Financeira**

Mônica Alves Barros Ribeiro

**Diretor de Planejamento e Orçamento**

Odilon Neves de Azevedo

## Apresentação do Projeto Político-Pedagógico do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio Sesc-Senac Paraíba

Este documento contém os objetivos, metas, diretrizes e orientações do fazer pedagógico que nortearão a nova proposta de Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio regular, realizada em parceria entre as instituições Senac e Sesc na Paraíba. A proposta da Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio foi aprovada, a partir de seus dois Conselhos Regionais Sesc-Senac, nos termos dos Artigos 20 e 20 - A da Lei n.º 12.513/2011, na redação dada pela Lei n.º 12.816/2013, que concedeu autonomia para o regime de colaboração e de Intercomplementaridade. A exemplo do Parecer CNE/CEB n.º 12/2011, a parceria Sesc-Senac atenderá as premissas com conteúdo integrado, pois todas as Unidades Curriculares, mesmo diferenciando-as das áreas de conhecimento com a da habilitação técnica, terão como foco, formar o aluno um cidadão e um profissional para viver em sociedade.

Como sabemos, o Ensino Médio é a etapa final da educação básica e sendo assim, tem a premissa de consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, bem como subsidiar no que concerne a escolha vocacional do sujeito. Nesse contexto, é uma etapa que se insere na construção do conhecimento, bem como na construção da cidadania e do mundo do trabalho.

De acordo com a lei n.º 13.415, de 16 de fevereiro de 2017, no seu Artigo 36 "O currículo do ensino médio será composto pela Base Nacional Comum Curricular e por itinerários formativos, que deverão ser organizados por meio da oferta de diferentes arranjos curriculares, conforme a relevância para o contexto local e a possibilidade dos sistemas de ensino, a saber:

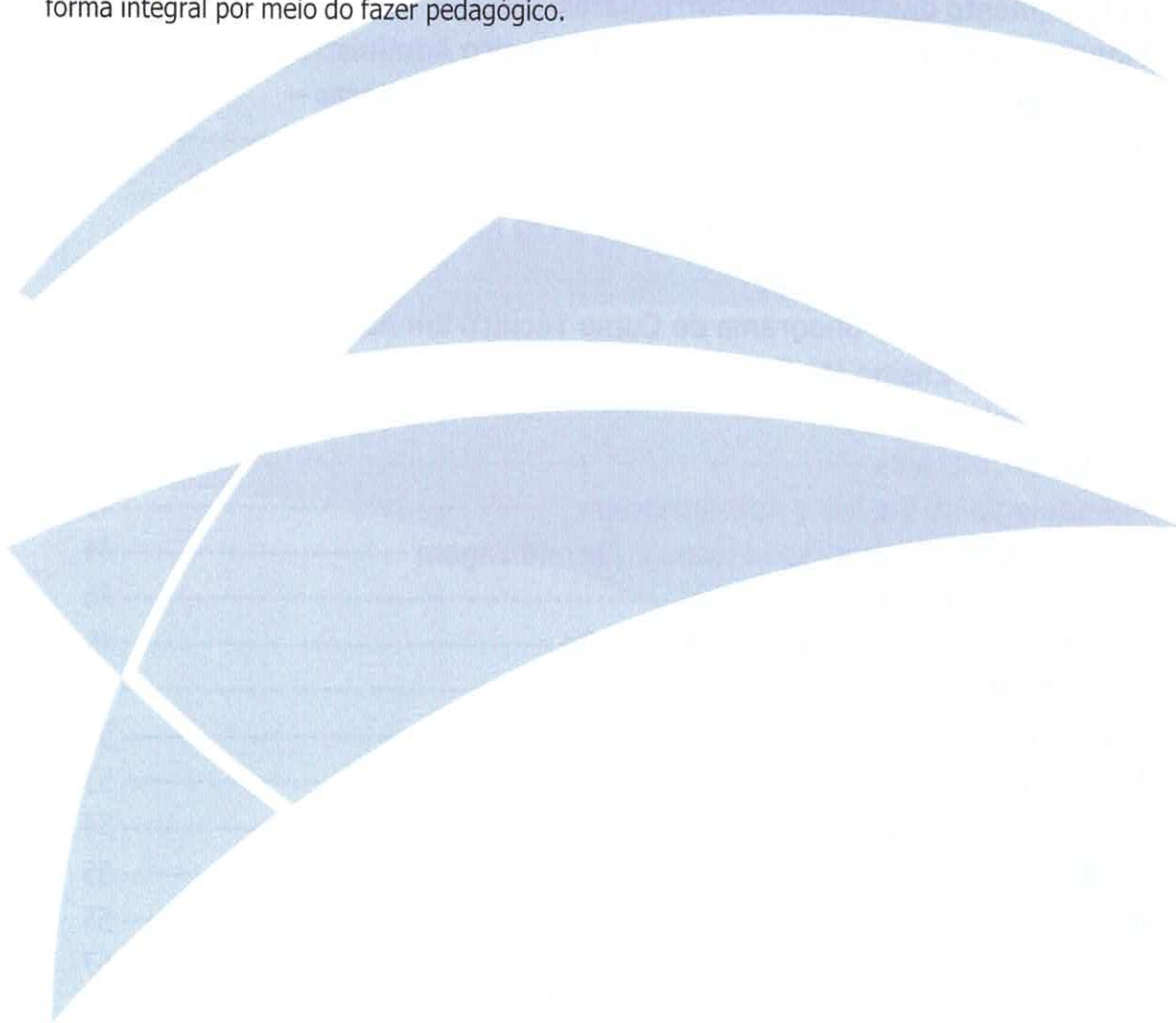
- I. linguagens e suas tecnologias;
- II. matemática e suas tecnologias;
- III. ciências da natureza e suas tecnologias;
- IV. ciências humanas e sociais aplicadas;
- V. **formação técnica e profissional".**

O V Itinerário Formativo é a formação técnica e profissional, ou seja, os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, que podem ser desenvolvidos nas formas, articulada integrada na mesma instituição de ensino, ou articulada concomitante em instituições de ensino distintas, mas com projeto pedagógico unificado, mediante convênios ou acordos de Intercomplementaridade, visando ao planejamento e ao desenvolvimento desse projeto pedagógico unificado na forma integrada.

O Sesc e o Senac Paraíba, apresentam um **acordo de Intercomplementaridade** para atender à legislação educacional vigente, através do Projeto Político Pedagógico (PPP), tendo em vista a duração de cada ano letivo para turma de Ensino Médio, podendo ser revisado e reconstruído sempre que se fizer necessário, levando em consideração as necessidades pedagógicas de toda a comunidade escolar. Desse modo, o PPP se constitui assim como um documento que norteia e apresenta a identidade e vivência da escola, possibilitando a comunidade escolar viver um permanente processo de discussão dos fazeres e saberes da escola.

As ações técnicas e pedagógicas serão orientadas por meio deste documento em construção/revisão coletiva permanente, fundamentado nas determinações da LDBEN n.º 9.394/96, nos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio, Resoluções Nacionais Fundamentais: Resolução CNE/CEB n.º 06/2012, Resolução CNE /CEB n.º 03/2018, Resolução n.º 005/2023 do Conselho Regional do Serviço de Aprendizagem Comercial Senac/PB e Resolução Sesc DR/PB nº-----.

O objetivo do Projeto Político-Pedagógico é delinear um “mapa”, entre as instituições Sesc e Senac/PB, discutindo concepções e buscando fundamentação teórica para conhecermos melhor o protagonista do nosso trabalho diário, ou seja, o educando, e promover seu desenvolvimento de forma integral por meio do fazer pedagógico.



## SUMÁRIO

|                                                                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Missão, Visão e Valores .....                                                                                                                          | 10 |
| Aspectos Organizativos .....                                                                                                                           | 11 |
| Metodologia .....                                                                                                                                      | 12 |
| Metodologia da prática pedagógica do Sesc .....                                                                                                        | 13 |
| Organização Curricular e Eixos Tecnológicos – Senac/PB .....                                                                                           | 14 |
| Detalhamento das Unidades Curriculares .....                                                                                                           | 15 |
| Planejamento do Cronograma do Curso Técnico Administração<br>Integrado ao Ensino Médio – 1º ano com horas 330 horas –<br>08/04/2024 a 06/12/2024 ..... | 40 |
| Planejamento do Cronograma do Curso Técnico em Administração<br>Integrado ao Ensino Médio 2º ano com 378 horas –<br>17/02/2025 a 05/12/2025 .....      | 40 |
| Planejamento do Cronograma do Curso Técnico em Administração<br>Integrado ao Ensino Médio .....                                                        | 41 |
| Eixo Tecnológico .....                                                                                                                                 | 41 |
| Marcas Formativas .....                                                                                                                                | 42 |
| Metodologia de Ensino e Aprendizagem .....                                                                                                             | 43 |
| Planejamento do Processo Ensino e Aprendizagem .....                                                                                                   | 44 |
| Avaliação da Aprendizagem .....                                                                                                                        | 46 |
| Estratégias e Instrumentos na Avaliação .....                                                                                                          | 48 |
| Conselho de Classe .....                                                                                                                               | 51 |
| Frequência .....                                                                                                                                       | 52 |
| Regime de Atendimento Domiciliar .....                                                                                                                 | 53 |
| Prática Profissional .....                                                                                                                             | 54 |
| Aprovação .....                                                                                                                                        | 55 |
| Acompanhamento Educacional .....                                                                                                                       | 55 |
| Calendário Escolar .....                                                                                                                               | 57 |
| Matrícula Senac .....                                                                                                                                  | 57 |
| Matrícula Sesc .....                                                                                                                                   | 58 |
| Perfil Profissional do Técnico em Administração .....                                                                                                  | 58 |
| Atos Disciplinares .....                                                                                                                               | 59 |
| Referências .....                                                                                                                                      | 59 |

## Missão, Visão e Valores

A natureza institucional do Sesc e Senac está relacionada ao comprometimento e ao empenho em atender ao que está explicitado nas Missões, Visões e Valores:



## Aspectos Organizativos



A ESCOLA SENAC DOM ULRICO, CNPJ: 03.609.783/0007-99, situada na Av. João Machado, 1214, Centro, CEP: 58013- 522, João Pessoa/PB: unidade educacional criada em 02 de janeiro de 2012, busca atuar fortemente na Educação profissional nos eixos de Informação e Comunicação, Gestão e Negócios, Produção Cultural e Design e Ambiente e Saúde, de forma a atender a demanda da região, para a formação e atualização de profissionais em cursos de Formação Inicial/Continuada e Educação Técnica de Nível Médio. Para tanto, a equipe administrativa e pedagógica preocupa-se com a satisfação das necessidades da comunidade em que está inserida. Neste contexto, o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial oferece o Programa Senac de Gratuidade (PSG), em que são executadas ações educacionais para o segmento de comércio de bens e serviços, cumprindo assim, parte de seu compromisso social.

A Proposta Integrada Sesc-Senac será implantada, pela primeira vez, em função da demanda oriunda dos alunos do Ensino Médio do Sesc na Unidade Complexo Educacional Sesc Senac Dom Ulrico. A reconhecida qualidade neste atendimento, vem exigindo, cada vez mais, o investimento no prosseguimento da integração do ensino médio com a profissionalização.

Desta forma, garantindo os objetivos almejados pelo Sesc e Senac, no seu efetivo empenho na área da Educação. Ao permitir o acesso à educação básica ao comerciário, seus dependentes e comunidade em geral, a parceria Sesc-Senac/PB vem propor o desenvolvimento de um Ensino Médio junto com Projeto Político-Pedagógico do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio Sesc-Senac a formação técnica para o trabalho, cujo objetivo é fornecer uma educação de qualidade, dentro da perspectiva inclusiva e de educação continuada, por acreditar no pressuposto do resgate da cidadania e efetiva inclusão no exercício da mesma.

Os alunos do Ensino Médio e Técnico, nas Unidades Sesc-Senac Dom Ulrico, terão acesso não só às salas de aula como também à biblioteca física e virtual de ambas as instituições, que dispõem de um amplo acervo bibliográfico, além de outros espaços próprios para atividades esportivas, culturais, sala make e laboratórios. Tais espaços se caracterizarão por um trabalho de excelência didático-pedagógico, integrando os objetivos curriculares a um amplo leque de exigências socioculturais. A matriz curricular está alinhada ao novo Ensino Médio, ao curso Técnico em Administração.

Como a premissa é sempre expansão dos serviços ofertados, O Sesc se une ao Senac na perspectiva de contemplar a proposição lançada pelo MEC por meio do novo formato do Ensino Médio, e nesse intuito ofertar a qualificação profissional, fomentando a formação para o mundo do trabalho, sem perder a essência da formação do currículo básico aonde possibilita os jovens a serem e estarem aonde se sentirem mais integrados, seja no mundo do trabalho ou nos bancos acadêmicos. Sendo assim, ao final do ensino médio o aluno receberá além do certificado do ensino médio regular também o certificado do curso técnico ou profissionalizante que cursou.

## Metodologia

### Princípios Educacionais

Senac

Educação  
Profissional

Pessoas

Mundo

Trabalho

Responsabilidade  
Social

Tecnologia da Informação  
e Comunicação

Gestão

Aprendizagem e  
Conhecimento

As Unidades Educacionais do Senac Paraíba são órgãos de execução da atividade fim da Instituição, por meio das práticas da educação profissional, em atendimento às demandas do mundo do trabalho. As concepções filosóficas são fundamentadas na Educação Profissional, nas Pessoas, no Mundo, no Trabalho, na Responsabilidade Social e na Educação, alicerçam a metodologia da proposta do Modelo Pedagógico Senac no fazer educativo, na perspectiva da formação humana e do trabalho.

**Educação Profissional** - Ênfase na aprendizagem voltada ao desenvolvimento de habilidades, competências, autonomia e cidadania, para uma formação integral do ser humano e a promoção de suas potencialidades profissionais. A educação proporciona condições para o aluno aprender a aprender; aprender a fazer; aprender a conviver e aprender a ser, valorizando a busca de alternativas e soluções de problemas. Nesse sentido, permite ao estudante lidar com situações relacionadas às esferas pessoal, social e profissional, preparando-o para acompanhar e responder aos desafios da sociedade e do mundo do trabalho.

**Pessoas** - Com a convicção de que o diferencial competitivo das organizações decorre da qualidade dos talentos humanos, portanto busca desenvolver e manter equipes competentes, motivadas e com alta capacidade de agregação de valores à Instituição e aos seus alunos. Entende-se como ser situado historicamente no mundo e constituído a partir de aspectos naturais, sociais, políticos, culturais e econômicos. Ao buscar soluções para os problemas relacionados à manutenção da vida, o ser humano adquire e desenvolve novos conhecimentos, ampliando sua interação com os outros e com o ambiente em que vive. Diante dessa capacidade de transformar a natureza e de produzir conhecimento, o ser humano tem pleno potencial para desenvolver o raciocínio crítico e exercer sua autonomia, atuando de forma responsável no mundo.

**Mundo** - Na qualidade de construção humana, pode ser compreendido como conjunto de domínios que constituem a realidade, o que abarca aspectos geográficos, econômicos, políticos, sociais e culturais. A atividade transformadora sobre o meio em que vive, interfere diretamente na forma como o ser humano lida com o outro e com seu entorno. Devido ao rápido desenvolvimento científico e ao processo de globalização, o mundo atual é regido pelo uso de tecnologias que alteram os padrões locais de consumo e de produção. Esse modelo de organização econômica, convive com a necessidade de promover o desenvolvimento sustentável e a diversidade, o que exige dos indivíduos e das instituições novas formas de lidar com o meio ambiente e com as demandas da sociedade.

**Trabalho** - Entende-se trabalho em dupla perspectiva: ontológica e econômica. Pela perspectiva ontológica, o ser humano produz e se apropria de sua realidade, é sujeito da transformação de seu mundo. Na relação com a natureza e com o meio social, produz conhecimentos e técnicas que ampliam suas capacidades e potencialidades de atuação no meio em que vive. Já na perspectiva econômica, o trabalho é uma atividade por meio da qual o homem modifica a matéria fornecida pela natureza, com vistas à satisfação de suas necessidades. Na estrutura social e econômica vigente, os avanços tecnológicos interferem nos fatores de produção e modificam, de forma acelerada, a distribuição e a qualificação da força de trabalho. Nesse contexto, o trabalho produz não somente a mercadoria, mas produz o próprio trabalho e o trabalhador.

**Responsabilidade Social** – Ação educativa voltada para a inclusão social, com ênfase na cidadania e na inserção produtiva. Promove uma gestão ética e transparente na condução de seus negócios e em seus relacionamentos com os diversos grupos de interesse (público interno, meio ambiente, fornecedores, clientes/consumidores, comunidade e órgãos governamentais, entre outros), visando à construção de uma sociedade mais justa e sustentável.

**Tecnologia da Informação e Comunicação** - Inserção e manutenção do ambiente social, tecnológico e produtivo, permeado pela transformação digital, uma estratégia prioritária para a efetividade das ações educacionais a serem oferecidas à comunidade. Compreende tecnologias associadas à infraestrutura, processos de comunicação e do processamento de dados e informações.

**Gestão** - Gestão participativa do Senac Paraíba é um dos suportes fundamentais para o êxito das ações desenvolvidas pela Instituição. Reconhecida como instituição educacional preocupada em manter-se atualizada e integrada às transformações ocorridas nos sistemas produtivos.

**Aprendizagem e Conhecimento** - Promove a incorporação de novos saberes por meio de ações educativas, que possibilitem transformação e desenvolvimento do pensamento autônomo, favorecendo a troca, a reflexão e a construção do próprio processo de aprendizagem, resultando em uma atuação pessoal e profissional mais segura e consciente.

## Metodologia da prática pedagógica do Sesc

### **Capacidade de aprendizagem – capacidade de organização – coletividade – cultura – ludicidade – cidadania**

A prática pedagógica da Escola Sesc Dom Ulrico busca condições de atuação para ser uma escola que contemple o espaço físico, pedagógico, político e cultural de formação de sujeitos pensantes e atuantes, capazes de produzir e compartilhar conhecimentos, transformando-os em aprendizagens concretas no cotidiano.

Tendo este princípio macro, compete:

- Desenvolver a capacidade de aprendizagem, postura pesquisadora, autoestima, valorização e fortalecimentos dos vínculos familiares e convivência comunitária, através de conhecimentos socialmente úteis, a fim de exercer a cidadania;
- Oportunizar a capacidade de organização dos educandos quanto à preservação e limpeza do ambiente educativo, pontualidade, horários da escola e o zelo com o patrimônio escolar;
- Vivenciar juntamente com a comunidade escolar, atitudes como humildade, respeito, postura, disciplina e solidariedade;
- Construir um ambiente educativo que vincule com a comunidade através de processos econômicos, políticos e culturais;
- Cultivar a memória coletiva do povo brasileiro, valorizando a dimensão pedagógica da história da classe trabalhadora;
- Oferecer aos nossos alunos, momentos de estudo, pesquisa e aprendizagem significativa;
- Possibilitar a combinação entre teoria e trabalhos práticos como instrumentos para desenvolvermos habilidades e competências dos conhecimentos socialmente úteis para a comunidade escolar.

## **Organização Curricular e Eixos Tecnológicos – Senac/PB**

A prática educativa da Escola Senac Dom Ulrico busca pautar-se em uma perspectiva multirreferencial que aglutine diversos conhecimentos advindos dos vários teóricos que se complementam e dão sustentabilidade ao fazer pedagógico da referida Instituição.

A organização curricular do curso é entendida como um conjunto integrado e articulado de unidades curriculares, concebidas e organizadas de modo a promover aprendizagens significativas, que servem como roteiro, mas não fragmentam o curso, visto que não terão um fim em si mesmo, contribuindo articuladamente com o desenvolvimento do Perfil de Conclusão, que é o seu ponto de partida. O Perfil de Conclusão do aluno Sesc-Senac/PB considera, ainda, as demandas dos cidadãos e da sociedade em âmbito regional. Nesse sentido, há dois tipos de Unidades Curriculares que se desenvolvem de forma articulada na organização do curso:

**1º) A Unidade Curricular** que corresponde as áreas de conhecimento do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica. Cada Unidade Curricular possui indicadores e um conjunto de elementos, ou seja, conhecimentos, habilidades e atitudes/valores que serão articulados e mobilizados para o desenvolvimento do aluno.

**2º) As Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada**, a saber: o Projeto Integrador e o Laboratório de Experiências Integralizadas (a Pesquisa Aplicada e a Oficina).

As Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada visam à mobilização das Unidades Curriculares do curso em vivências sociais, escolares e/ou profissionais. A expressão "Natureza Diferenciada" diz respeito às Unidades Curriculares que compõem o plano de curso e que se

distinguem das demais por assegurar estratégias metodológicas que contribuam para o seu fortalecimento e sua articulação no desenvolvimento do Perfil de Conclusão do curso. Estas são: Projeto Integrador e Laboratório de Experiências Integralizadas (Pesquisa Aplicada e Oficina).

- a) Projeto Integrador por ser um canal de comunicação entre os saberes, tem o objetivo de integrar as competências profissionais do curso, focando nas características do **Técnico em Administração**. No entanto, como as áreas de conhecimento também estarão fazendo referência ao profissional, poderão ter contribuições durante seu desenvolvimento. O docente responsável pelo acompanhamento do projeto será o articulador desse processo juntamente com os demais instrutores da área técnica do curso, auxiliando e orientando os alunos sobre cada etapa do trabalho e durante todo o seu desenvolvimento.
- b) Laboratório de Experiências Integralizadas: A pesquisa aplicada tem como objetivo promover o espírito investigativo e o perfil do aluno pesquisador, em consonância com os aspectos técnicos e acadêmicos. Durante o desenvolvimento da proposta, previmos possibilidades de pesquisa para cada ano, no entanto a ideia é poder envolver os alunos na definição/decisão de cada temática.

## Detalhamento das Unidades Curriculares

O Ensino Médio é a etapa final da educação básica e sendo assim, tem a premissa de consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, bem como subsidiar no que concerne a escolha vocacional do sujeito. Nesse contexto, é uma etapa que se insere na construção do conhecimento bem como na construção da cidadania e do mundo do trabalho, uma vez que, é pré-requisito a conclusão dessa etapa para a submissão do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM, ou mesmo pré-requisito para ingressar no mundo do trabalho. Nesse sentido, cabe a nós nos preocupar com o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo na sua formação, o desenvolvimento da ética, da autonomia intelectual e do pensamento crítico, como também possibilitar a interação e compreensão dos fundamentos e dos processos científicos e tecnológicos, relacionando a teoria com a prática, no ensino dos componentes curriculares. Não distante dessas premissas, cabe ainda, fomentar nos nossos alunos o perfil empreendedor e corporativo.

Sendo assim, almejamos que ao final do Ensino Médio os sujeitos envolvidos nesse processo demonstrem a capacidade de utilizar crítica e criativamente as diversas linguagens do mundo contemporâneo; a competência para atuar no mercado de trabalho dentro de princípios éticos de respeito por si mesmo e pelos outros; demonstre conhecimentos necessários para o exercício da cidadania; competências motivacionais para o hábito de estudar; Capacidade de interagir em outras culturas nacionais e internacionais. Ademais, atendendo a estas prerrogativas, o nosso processo de ensino-aprendizagem busca alcançar estes objetivos integrando os valores cognitivos com os transcendentais no processo de construção de uma cidadania, cujo exercício reúna conhecimentos e informações responsáveis. Destarte, não poderíamos deixar de ressaltar as indicações da BNCC para esse segmento.

Nesse contexto, tomando como base as prerrogativas da BNCC e aliando-as à demanda de contemplar o Exame Nacional do Ensino Médio e o mundo do trabalho, nosso trabalho tem como base norteadora as competências e habilidades que contemplam as matrizes de referência.

## FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Tendo em vista a aproximação da metodologia do Sesc com a do Senac, e pensando que a formação técnica profissional deve ocorrer de forma orgânica, definiu-se por manter a nomenclatura das Unidades Curriculares como títulos.

Desta forma, as competências do Senac passam a ser Objetivos Gerais do Planejamento docente e para cada área de conhecimento da formação propedêutica foram elaborados indicadores de competências.

### Detalhamento das Unidades Curriculares

**UC1:** Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico das organizações.

**Carga horária:** 60 horas

#### Indicadores

- 1) Participa da elaboração de instrumentos de pesquisa para coleta de dados junto às equipes, conforme as necessidades da organização;
- 2) Conduz o processo de coleta interna de informações, mobilizando diferentes equipes, registrando e consolidando os resultados coletados;
- 3) Coleta, tabula, organiza e consolida dados e informações externas, em conformidade com as demandas da área para subsidiar a aplicação das ferramentas estratégicas de planejamento;
- 4) Contribui na elaboração de planos de ação e na implementação do planejamento estratégico, sugerindo alternativas viáveis, com base nas informações coletadas;
- 5) Monitora a execução dos planos de ação, a partir da análise de acompanhamento dos indicadores de desempenho;
- 6) Auxilia a apresentação de resultados do desenvolvimento dos planos de ação, com base em indicadores analíticos subsidiando o gerenciamento do planejamento estratégico.

#### Elementos de Competência

##### Conhecimentos

- Noções da evolução das teorias da administração: teoria clássica, fordismo, teoria de Henry Fayol, escola das relações humanas; Teorias de Peter Drucker e a neo-clássica.
- Organização: conceito, tipologia, classificação, natureza jurídica, organograma (estrutura e níveis);
- Cultura organizacional: conceitos e elementos;

## Elementos de Competência

### Conhecimentos

- Planejamento estratégico: conceito, finalidades, missão, visão, valores, objetivos, metas, procedimentos de elaboração, planos de ação (elementos constitutivos);
- Noções de elaboração de projetos: escopo, tempo, prazos, custos, riscos, comunicação, equipe, ferramentas, estrutura de um projeto;
- Ferramentas de análise de cenário: conceitos, características e finalidades (matriz SWOT, matriz BCG, entre outros);
- Pesquisa e coleta de dados: tipos de instrumentos e formas de aplicação, fonte (primária, secundária, veracidade e credibilidade das informações), normas para referência e citações de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- Mobilização de equipes: técnicas para mediação de conflitos, estratégias de persuasão e motivação, diversidade humana.

### Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade;
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho;
- Ler, interpretar e elaborar textos;
- Pesquisar, coletar e organizar dados e informações;
- Negociar com pessoas em situações adversas;
- Trabalhar em equipe;
- Ter visão sistêmica;
- Ser observador;
- Ter raciocínio lógico;
- Adaptar-se a diferentes situações;
- Ser flexível nas relações interpessoais e negociações;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

### Atitudes/Valores

- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional;
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho;
- Sigilo no tratamento das informações da organização;
- Proatividade no encaminhamento de informações necessárias ao andamento dos processos;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos e encaminhamento de informações necessárias ao andamento dos processos;
- Capacidade propositiva.

**UC2:** Elaborar, organizar e controlar documentos da organização.

**Carga horária:** 60 horas

### Indicadores

- 1) Elabora e atualiza documentos administrativos, comerciais e jurídicos, operando os recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme normas da língua padrão e procedimentos da organização;
- 2) Organiza documentos físicos e digitais, de acordo com as técnicas de arquivamento e protocolo, mantendo integridade e sigilo;
- 3) Controla o fluxo de documentos físicos e digitais com eficiência, de acordo com as técnicas de arquivamento e protocolo, mantendo integridade e sigilo.

### Elementos de Competência

#### Conhecimentos

- Técnicas de redação empresarial e oficial: estrutura textual, coesão e coerência, pronomes de tratamento, abertura e fechamento, regras gramaticais e ortográficas aplicáveis;
- Métodos e técnicas de arquivo e protocolo: classificação de documentos, recebimento, distribuição, tramitação, expedição, temporalidade e tipos de arquivo (físico e eletrônico);
- Modelos de documentos: ata, carta, circular, memorando, comunicado, *e-mail*, ofício, relatório, telegrama, fax, declaração, atestado, procuração, recibo, requerimento, aviso, convocação, petição inicial, contrato, edital;
- Planilhas para organização de dados: elaboração e formatação;
- Sistema operacional cliente, editor de textos e planilha eletrônica, apresentação eletrônica, internet e correio eletrônico.

#### Habilidades

- Ler e interpretar textos;
- Organizar o ambiente de trabalho;
- Comunicar-se de forma escrita com clareza e assertividade;
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho;
- Ter visão sistêmica;
- Utilizar recursos de tecnologias da informação e comunicação.

#### Atitudes/Valores

- Zelo na apresentação pessoal;
- Postura profissional;
- Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos;
- Utilização consciente de recursos e insumos.

**UC3:** Auxiliar na estruturação e operacionalização de projetos  
**Carga horária:** 36 horas

#### Indicadores

- 1) Coleta dados e informações necessárias para a elaboração do projeto da organização de acordo com o objetivo e solicitação recebida;
- 2) Acompanha a execução das atividades previstas nos planos de ação do projeto, coletando dados e informações para monitoramento dos indicadores do projeto;
- 3) Sistematiza os dados coletados para elaboração de relatórios, conforme o status do projeto;
- 4) Acompanha a tramitação das informações, viabilizando a comunicação entre os *stakeholders* do projeto e em conformidade com as ações e prazos estabelecidos.

#### Elementos de Competência

##### Conhecimentos

- Projeto: conceito, tipologia, etapas, indicadores e aplicabilidade;
- Estrutura do projeto: apresentação, objetivos, finalidade, viabilidade, orçamento, cronograma, planos de ação e formatação;
- Definição de escopo de projeto, custos/aquisições/viabilidade, qualidade, comunicação/memória e riscos;
- Identificação do público-alvo: definição, relação e formas de comunicação;
- Documentos: Memória do projeto, relatórios de status e planos de ação;
- Noções básicas de estatística: coleta e exposição de dados, modelos estatísticos.

##### Habilidades

- Ler e interpretar textos, tabelas e gráficos;
- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e assertividade;
- Pesquisar, selecionar e organizar dados e informações para o projeto;
- Ter visão sistêmica;
- Utilizar recursos de tecnologias da Informação e comunicação.

##### Atitudes/Valores

- Zelo na apresentação pessoal;
- Postura profissional no relacionamento com *stakeholders*;
- Proatividade na movimentação de documentos e informações entre os *stakeholders*;
- Atenção na coleta e organização dos dados;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos;
- Utilização consciente de recursos e insumos.

**UC4:** Auxiliar a execução dos procedimentos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.

**Carga horária:** 48 horas

#### Indicadores

- 1) Publica vagas e realiza a triagem preliminar de currículos, conforme requisitos e critérios pré-estabelecidos pelo setor de RH e especificações dos demandantes das vagas;
- 2) Organiza os recursos necessários à realização dos procedimentos de recrutamento, seleção e integração, conforme solicitação recebida, público-alvo, agenda e etapas de seleção definidos pela organização;
- 3) Coleta informações e tabula dados para o subsídio e registro das ações realizadas durante a execução dos procedimentos de recrutamento, seleção e integração, contemplando necessidades de cotações e demais requisitos da organização, garantindo seu sigilo;
- 4) Preenche formulários, organiza e arquiva os documentos relativos aos procedimentos de recrutamento, seleção e integração, mantendo sigilo e integridade das informações, conforme requisitos da organização;
- 5) Atende clientes internos e externos, garantindo o fluxo, sigilo e a correção das informações, registrando necessidades e dando retorno às solicitações com cordialidade.

#### Elementos de Competência

##### Conhecimentos

- Comportamento profissional: apresentação e postura profissional, principais regras de etiqueta social. Código de ética e políticas de conduta;
- Noções de cultura e clima organizacional: conceituações e pesquisa de clima organizacional;
- Constituição da República Federativa do Brasil, artigo 7º (dos direitos e garantias fundamentais dos trabalhadores);
- Fundamentos da legislação trabalhista: conceitos de empregado, empregador, autônomo, avulso, estagiário, relação de emprego; admissão e demissão de empregados, remuneração; jornada de trabalho, férias, poder disciplinador empregador;
- Políticas da organização: conceito, tipos, requisitos essenciais. Contratação, remuneração, benefícios, planos de cargos e salários e cultura organizacional;
- Noções de gestão de pessoas: conceito, histórico, modelos de gestão e estrutura de funcionamento;
- Recrutamento e seleção: conceito, fontes de recrutamento, confecção de editais e anúncios, técnicas de recrutamento e seleção, planejamento e operacionalização do processo seletivo, divulgação do resultado do processo seletivo;
- Processo de integração do novo colaborador;
- Comunicação oral e escrita: características, formas e abordagens de atendimento pessoal, telefônico e por *e-mail*, redação e formatação de *e-mail*, ofício, memorando, edital de publicação de vaga e inserção de dados em planilhas;
- Negociação de conflitos: conceito, princípios, ferramentas, técnicas e estratégias para resolução de conflitos;

## Elementos de Competência

### Conhecimentos

- Documentos: solicitação de emprego, currículo, ficha de avaliação do processo de integração, ficha do empregado, formulário de requisição de pessoal;
- Planejamento de carreira: mundo do trabalho, formas de inserção no mercado de trabalho, preparação de currículos, entrevista de emprego.

### Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade;
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho;
- Pesquisar e organizar dados e informações;
- Resolver conflitos inerentes ao processo de trabalho;
- Trabalhar em equipe.

### Atitudes/Valores

- Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos;
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional;
- Sigilo no tratamento das informações dos colaboradores, da empresa, de fornecedores e clientes;
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho;
- Proatividade no encaminhamento das informações necessárias ao andamento dos processos;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos.

**UC5:** Apoiar e executar ações pertinentes ao desenvolvimento de pessoas, retenção, avaliação de desempenho e elaboração de planos de cargos e salários.

**Carga horária:** 60 horas

## Indicadores

- 1) Organiza os recursos necessários à realização dos procedimentos de treinamento e desenvolvimento de pessoas, considerando as características do evento;
- 2) Coleta informações e tabula dados para o subsídio e registro das ações realizadas durante a execução dos procedimentos de treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho, conforme cronograma estabelecido;
- 3) Preenche formulários e elabora tabelas e planilhas para tomada de decisões relativas à política de gestão de pessoas da organização;
- 4) Coleta, registra e tabula dados e informações, conforme orientação institucional para elaboração de planos de cargos e salários, de acordo com resultados de pesquisas realizadas no mercado de trabalho e consulta às fontes secundárias;
- 5) Elabora, recebe, confere, controla e destina documentos físicos e digitais, bem como informações, observando a execução da política de gestão de pessoas e garantindo sigilo das informações e integridade dos documentos.

## Elementos de Competência

### Conhecimentos

- Mapeamento das funções: descrição e análise de cargos; mapeamento de funções e requisitos mentais e físicos para execução das funções. Atributos necessários a cada cargo;
- Treinamento e desenvolvimento: conceituações; processo de treinamento; diagnóstico de necessidades de desenvolvimento de pessoal; planejamento, orçamento e execução das ações de treinamento e desenvolvimento; instrumentos para desenvolvimento de pessoal: cursos, treinamentos, seminários, simpósios, etc.; instrumentos de avaliação, retenção e reação;
- Avaliação de desempenho: conceituação; propósito da avaliação de desempenho das pessoas; processo de avaliação e responsabilidades; métodos/sistemas de avaliação de desempenho; indicadores de desempenho;
- Estrutura de cargos e salários: pesquisa salarial; descrição de cargos; descrição das competências profissionais; plano de cargos e salários; sistema e tipos de remuneração; tendências em remuneração; fundamentos em política de remuneração; fundamentos sobre planejamento de carreiras;
- Documentos pertinentes ao processo: Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT), ficha de avaliação de desempenho, ficha de crescimento profissional (horizontal/vertical), planilhas de custos de cursos, treinamentos, entre outros.

### Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade;
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho;
- Pesquisar e organizar dados e informações;
- Resolver conflitos inerentes ao processo de trabalho;
- Trabalhar em equipe.

### Atitudes/Valores

- Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos;
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional;
- Sigilo no tratamento das informações dos colaboradores, da empresa, de fornecedores e clientes;
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho;
- Proatividade no encaminhamento das informações necessárias ao andamento dos processos;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos.

**UC6:** Atuar na organização e execução de ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.

**Carga horária:** 36 horas

### Indicadores

- 1) Coleta e tabula dados relativos aos resultados das ações de qualidade de vida, saúde e segurança, que foram realizadas pela organização, direcionando-os conforme requisitos e processos internos da organização;
- 2) Encaminha documentação para as providências cabíveis nos casos de acidentes de trabalho;
- 3) Auxilia o planejamento e a operacionalização dos eventos relacionados com qualidade de vida e segurança no trabalho, buscando empresas para estabelecimento de parcerias, fazendo levantamento de custos e mobilizando a participação dos outros setores da organização.

### Elementos de Competência

#### Conhecimentos

- Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental: conceitos, objetivos e projetos de responsabilidade socioambiental;
- Qualidade de vida no trabalho: conceitos, métodos, perfil da empresa, análise das necessidades, pesquisas e aplicações;
- Normas regulamentadoras: NR 24 – Condição Sanitária em Locais de Trabalho; NR 06 – Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC); NR 07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; NR 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA); NR 17 – Ergonomia;
- Medicina e segurança do trabalho: conceitos, objetivos, princípios. Cipa e *Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho* (SESMT): conceito, finalidade, requisitos legais para implantação, principais ações realizadas; programas de prevenção de acidentes;
- Exames médicos periódicos obrigatórios: conceito, tipos, controle e regulamentação dos exames periódicos;
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA): conceito, finalidades e requisitos essenciais;
- Comunicação de Acidente de Trabalho: conceito, fundamento legal (Decreto 3.048/1999), processo de comunicação;
- Documentos: ficha médica e Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).

#### Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade;
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho;
- Pesquisar e organizar dados e informações;
- Resolver conflitos inerentes ao processo de trabalho;
- Trabalhar em equipe.

### Elementos de Competência

#### Atitudes/Valores

- Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos;
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional;
- Sigilo no tratamento das informações dos colaboradores, da empresa, de fornecedores e clientes;
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho;
- Proatividade no encaminhamento das informações necessárias ao andamento dos processos;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos.

**UC7:** Apoiar e executar ações referentes às rotinas de admissão e demissão de colaboradores.

**Carga Horária:** 36 horas

### Indicadores

- 1) Abre o prontuário do colaborador, guardando a documentação e atualizando os dados e informações, sempre que necessário, garantindo seu sigilo;
- 2) Preenche formulários, recolhe, organiza e guarda documentos relacionados às rotinas de admissão e demissão, garantindo sua integralidade e respeitando a temporalidade, conforme requisitos legais e fluxo estabelecido pela organização;
- 3) Tabula dados provenientes dos questionários de desligamento e efetua o levantamento de pendências financeiras e dos materiais que necessitam ser devolvidos, dando os encaminhamentos devidos conforme procedimentos da organização para elaboração do termo de rescisão do contrato de trabalho;
- 4) Recolhe documentação, agenda exames admissionais e demissionais, bem como a homologação nos sindicatos, conforme requisitos legais e procedimentos da organização.

### Elementos de Competência

#### Conhecimentos:

- Planejamento de Carreira: mundo do trabalho, formas de inserção no mercado de trabalho, marketing e apresentação pessoal, preparação de currículos, entrevista de emprego;
- Fundamentos da legislação trabalhista: conceitos de empregado, empregador, autônomo, avulso, estagiário, relação de emprego; admissão e demissão de empregados, remuneração; jornada de trabalho e férias;
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Decreto-lei 5.452/23 e alterações. Definição e consulta;
- Constituição da República Federativa do Brasil, artigo 7º: dos direitos e garantias fundamentais dos trabalhadores. Relações de trabalho: conceito, histórico, relação homem e trabalho. Tipos de contrato de trabalho e formas de rescisão;

## Elementos de Competência

### Conhecimentos:

- Estrutura do Departamento de Pessoal; processo de admissão: documentos necessários, ficha de registro de empregado, registro/anotações/atualizações em carteira de trabalho, cadastro do Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), declaração de encargos de família para fins de imposto de renda, ficha de salário-família, vale transporte, exame admissional;
- Processo de Demissão: documentos necessários, modalidades de saque do FGTS, comunicação e homologação da rescisão contratual, prazos, direito do empregado conforme o tipo de contrato, cálculo das verbas rescisórias, seguro-desemprego, exame dimensional;
- Prontuário do colaborador: conceito e documentos a serem arquivados;
- Poder disciplinar do empregador: advertência, suspensão, demissão por justa causa, demissão sem justa causa, aviso prévio, dispensa do empregado estável, apuração de faltas graves;
- Noções da organização: conceito, tipologia, classificação, natureza jurídica, organograma (estrutura e níveis).

### Habilidades:

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e assertividade;
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho;
- Pesquisar e organizar dados e informações;
- Resolver conflitos inerentes ao processo de trabalho;
- Trabalhar em equipe;
- Ler e interpretar textos legais.

### Atitudes/Valores:

- Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos;
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional;
- Sigilo no tratamento das informações dos colaboradores, da empresa e fornecedores;
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho;
- Proatividade no encaminhamento das informações necessárias ao andamento dos processos;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos.

**UC8:** Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.

**Carga horária:** 72 horas

### Indicadores

- 1) Monitora, recebe e coleta dados e informações para atualização do cadastro de colaboradores, efetuando o seu registro no sistema operacional da organização, com agilidade e exatidão;
- 2) Recolhe, organiza e arquiva documentos pertinentes ao processo de elaboração de folha de pagamento, garantindo sigilo e integridade, conforme requisitos estabelecidos;
- 3) Atende clientes internos com cordialidade, registrando necessidades, dando retorno às solicitações, garantindo o fluxo das informações e cumprimento da legislação vigente e das normas adotadas pela organização;
- 4) Efetua, sob supervisão, cálculo dos proventos e descontos, de tributos trabalhistas e previdenciários, considerando a legislação vigente, os dados resultantes do controle de frequência e do banco de horas.

### Elementos de Competência

#### Conhecimentos:

- Controle de ponto: sanções. Marcação manual, mecânica, eletrônica e magnética;
- Salário, remuneração, adicionais, benefícios e encargos sociais, intervalos, FGTS e PIS. Contrato por prazo determinado e indeterminado;
- Suspensão e interrupção do contrato de trabalho e ausências legais;
- Jornada de trabalho: conceito, duração, intervalos, prorrogação, compensação de horas, escala de revezamento, categorias diferenciadas, descanso semanal remunerado (DSR), trabalho noturno, jornada de trabalho mensalista, jornada de trabalho horista;
- Processo de Controle de frequência: formas de registro, empregados desobrigados da marcação, registro de serviço externo, quadro de horários, registro dos intervalos de refeição e descanso, registro das horas extras, registro de faltas e atrasos;
- Remuneração: conceitos, diferença de remuneração e salário, adicionais (hora extras, trabalho noturno, insalubridade, periculosidade, abonos, gratificações, prêmios ou comissões, salário utilidade, gorjetas, diárias de viagem), prazo e forma para pagamento, recibo/holerite do pagamento. Políticas de remuneração, prêmios e campanhas, Programa motivacional;
- Processo de elaboração da folha de pagamento: cálculo de proventos (salário, salário-família, horas extras, comissões, abonos, gratificações, prêmios, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional noturno), afastamentos, salário-maternidade, cálculo de descontos (INSS, Imposto de Renda, descontos para sindicato, faltas e atrasos, desconto do repouso semanal remunerado, vale-transporte, pensão alimentícia, adiantamento de salário, seguro de vida, vale-refeição, plano de saúde);
- Obrigações mensais do empregador: recolhimento e repasse dos encargos para o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), Receita Federal (IRRF), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), prestar informações ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);

### Elementos de Competência

#### Conhecimentos:

- Obrigações anuais do empregador: Declaração de Informações de Rendimento na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (Informe de Rendimento), Livro de Inspeção e Fiscalização do Trabalho.
- Operações matemáticas: 4 operações básicas, porcentagem, razão e proporção.

#### Habilidades:

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e assertividade;
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho;
- Pesquisar e organizar dados e informações;
- Resolver conflitos inerentes ao processo de trabalho;
- Trabalhar em equipe;
- Ler e interpretar textos legais;
- Executar cálculos matemáticos.

#### Atitudes/Valores:

- Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos;
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional;
- Sigilo no tratamento das informações dos colaboradores, da empresa e fornecedores;
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho;
- Proatividade no encaminhamento das informações necessárias ao andamento dos processos;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos.

**UC9:** Auxiliar a execução das ações pertinentes aos processos de gestão de materiais e patrimônio em organizações.

**Carga horária:** 36 horas

### Indicadores

- 1) Acompanha, controla e registra a movimentação de bens patrimoniais por meio de inventário, informando os setores responsáveis sobre a necessidade de reposição de peças e equipamentos;
- 2) Realiza pesquisa com fornecedores para apoiar a aquisição de materiais, produtos e equipamentos, conforme requisitos estabelecidos;
- 3) Identifica, cadastra e atende fornecedores, observando o cumprimento das condições acordadas no processo de aquisição;
- 4) Classifica, organiza e etiqueta bens patrimoniais, materiais e produtos, conforme normas de controle e procedimentos da organização;
- 5) Auxilia a elaboração de relatórios de bens patrimoniais, conforme necessidades dos clientes internos e procedimentos da organização.

### Elementos de Competência

#### Conhecimentos

- Gestão de materiais: conceitos e princípios, relação com fornecedores, cotação de materiais, produtos e equipamentos para aquisição, sistemas de informação; ferramentas de controle: *First in, First Out (FIFO)* e Curva ABC;
- Inventário: conceitos, tipos, etapas (organização, contagem e reposição);
- Patrimônio: definição, formas de controle, classificações, noção de depreciação patrimonial, movimentação e registros patrimoniais, programas de execução da manutenção;
- Documentos: inventário, planilhas de controle, fichas de produtos, controles de manutenção.

#### Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade;
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho;
- Pesquisar e organizar dados e informações;
- Negociar com pessoas em situações adversas;
- Ter visão sistêmica;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

#### Atitudes/Valores

- Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos;
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional;
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho;
- Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos;
- Destinação consciente dos resíduos produzidos.

**UC10:** Auxiliar a execução de atividades relacionadas às operações logísticas em organizações.

**Carga horária:** 108 horas

### Indicadores

- 1) Pesquisa fornecedores e condições de aquisição de matérias-primas, equipamentos e estruturas, modais para distribuição, conforme características dos produtos, serviços e diretrizes da organização;
- 2) Monitora o fluxo de suprimento, recebimento e armazenamento, auxiliando o planejamento e a organização do inventário, seleção de estruturas e equipamentos para o armazém e movimentação dos materiais, conforme as especificidades dos produtos em circulação, normas de segurança e requisitos do processo;
- 3) Monitora o fluxo de distribuição de mercadorias e produtos, auxiliando a sua destinação, verificação, identificação e conferência; adequando modais e suas funcionalidades conforme procedimentos de segurança;

### Indicadores

- 4) Preenche, recebe, controla e destina documentos físicos e digitais dos processos de suprimentos, produção, recebimento, armazenagem e distribuição, conforme sistema de tecnologia de informação e comunicação disponível e fluxo de processos estabelecido pela organização;
- 5) Monitora o fluxo logístico por meio de ferramentas de tecnologia da informação e comunicação, conforme procedimentos e normas da organização.

### Elementos de Competência

#### Conhecimentos

- Logística: conceito, princípios e fundamentos da cadeia logística e sua função dentro da organização, terminologias comuns, internacionalização e logística reversa;
- Fluxo logístico: descrição e interação das áreas de logística (suprimentos, produção/manufatura, recebimento, armazenagem e distribuição);
- Cadeia de suprimentos: previsão de demanda, seleção, política e gestão de fornecedores, processos de compras e produção;
- Processo de armazenagem: recebimento, estocagem e expedição;
- Estoque: conceito, tipos de demanda (constante, crescente, decrescente, sazonal, de tendência), cálculos, ferramentas e técnicas aplicadas, produtos perigosos, normas de segurança aplicáveis;
- Processo de distribuição: sistema de transporte, modais (aéreo, hidroviário, rodoviário, dutoviário e ferroviário), Cost, Insurance and Freight (CIF) e Free On Board (FOB), controle de transporte, roteirização, seguro de cargas, rastreabilidade, normas de segurança aplicáveis;
- Custos logísticos direto/indireto e fixo/variável, aplicados ao estoque, Métodos de controle e fluxo de estoque de mercadorias PEPS e UEPS, armazenagem, movimentação, transporte;
- CD - Centro de Distribuição: conceito e funcionamento;
- Sistemas de informação relacionados à logística: planilha eletrônica, softwares de controle logístico, sistema de gestão empresarial, entre outros;
- Noções de negociação comercial: técnicas e estratégias aplicadas à logística;
- Documentos: pedido, nota fiscal, ordem de compra, conhecimento de transporte, Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (Danfe).

#### Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade;
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho;
- Pesquisar e organizar dados e informações;
- Trabalhar em equipe;
- Ter raciocínio lógico;
- Efetuar cálculos matemáticos;
- Ter visão sistêmica;
- Negociar com pessoas em situações adversas;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

### Elementos de Competência

#### Atitudes/Valores

- Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos;
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional;
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho;
- Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos;
- Destinação consciente dos resíduos produzidos.

**UC11:** Auxiliar a execução das ações pertinentes aos processos financeiros em organizações.

**Carga horária:** 96 horas

### Indicadores

- 1) Emite notas fiscais e faz o controle fiscal de documentos, de acordo com o pedido, observando o Código Fiscal de Operações e Prestações (CFOP), vinculando tais informações ao sistema de gestão utilizado pela organização;
- 2) Emite ordens de pagamento e recebimento via sistema de gestão, de acordo com os prazos vigentes e relatório de provisão;
- 3) Acompanha o fluxo de caixa diariamente, via sistema de gestão, para programar os pagamentos e recebimentos conforme provisão dos demais setores da organização;
- 4) Controla, organiza e classifica contabilmente os pagamentos e recebimentos, conforme o plano de contas vigente, enviando para a contabilidade os documentos fiscais;
- 5) Preenche, atualiza, organiza e arquiva fichas cadastrais de clientes e fornecedores, mantendo o sigilo das informações;
- 6) Controla diariamente os extratos bancários, realizando conciliação bancária, liquidando-os via sistema de gestão;
- 7) Controla, negocia e cobra recebíveis e faturas, conforme a análise do relatório de contas a receber e política da organização.

### Elementos de Competência

#### Conhecimentos

- Noções de contabilidade: conceitos e princípios contábeis, classificação e registro de contas patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido) e de resultado (receita e despesa) e plano de contas contábeis e de custos;
- Demonstrativos financeiros: conceito, finalidades, estrutura e composição, Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE), balanço patrimonial, fluxo de caixa e relatórios gerenciais;
- Contas a pagar: fluxo e processos, ordens de pagamento eletrônicas ou físicas (cheque, TED, DOC, transferência entre contas, entre outros);

## Elementos de Competência

### Conhecimentos

- Documentos: fiscais (notas de débito, recibos, nota fiscal, cupom fiscal, entre outros) e não fiscais (planilhas de funcionários, planilhas de clientes, duplicata, nota promissória, letra de câmbio, entre outros);
- Fiscal: tipos de tributos, classificação no Código Fiscal de Operações e Prestações (CFOP) e controle;
- Contas a receber: fluxo e processos, formas de negociação, cobrança e recebimento, procedimentos para emissão, recebimento e conferência de notas fiscais;
- Tesouraria: fluxo e processos, provisão de pagamento e recebimentos, extratos bancários (emissão e controle), conciliação bancária;
- Sistemas de controle para pagamentos e recebimentos: planilhas eletrônicas, *softwares* de gestão empresarial;
- Controle e arquivo da documentação física e eletrônica pertinente ao processo financeiro: auditorias e temporalidade;
- Operações matemáticas: porcentagem, regra de três simples, razões e proporções, juros simples e compostos;
- Cadastro de clientes, fornecedores e bancos: coleta, atualização e organização dos dados;
- Glossário de terminologias técnicas relacionadas ao processo financeiro e contábil.

### Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade;
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho;
- Pesquisar e organizar dados e informações;
- Ter raciocínio lógico;
- Efetuar cálculos matemáticos;
- Ter visão sistêmica;
- Negociar com pessoas em situações adversas;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação;
- Trabalhar em equipe.

### Atitudes/Valores

- Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos;
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional;
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho;
- Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos;
- Idoneidade e comprometimento em todas as ações.

**UC12:** Auxiliar as operações pertinentes às atividades da controladoria nas organizações.

**Carga horária:** 48 horas

### Indicadores

- 1) Verifica os lançamentos contábeis por meio de sistema de gestão, encaminhando ao setor responsável para retificações ou justificativas, quando houver incoerências;
- 2) Pesquisa e organiza dados e informações para subsidiar a análise e controle da execução orçamentária, de acordo com os procedimentos de elaboração e controle orçamentário e requisitos da organização.

### Elementos de Competência

#### Conhecimentos

- Noções de controladoria: conceito, finalidade, processos e interfaces;
- Tipos de indicadores econômicos e financeiros de dados patrimoniais e de resultado: indicadores de liquidez, endividamento, estoques e outros;
- Documentos para coleta de dados: Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE), balanço patrimonial, fluxo de caixa e relatórios gerenciais (planejamento e orçamento empresarial);
- Conciliação contábil: plano de contas contábeis e de custos e verificação de lançamentos;
- Orçamento: conceito, natureza, finalidade, elementos constitutivos e controle;
- Sistemas da informação utilizados na controladoria: definição e modelos.

#### Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade;
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho;
- Pesquisar e organizar dados e informações;
- Ter raciocínio lógico;
- Efetuar cálculos matemáticos;
- Ter visão sistêmica;
- Negociar com pessoas em situações adversas;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação;
- Trabalhar em equipe.

#### Atitudes/Valores

- Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos;
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional;
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho;
- Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos.
- Critério e atenção na conferência de dados e manuseio dos documentos;
- Idoneidade e comprometimento em todas as ações.

**UC 13:** Auxiliar no planejamento, o desenvolvimento e a aplicação do composto de *marketing* das organizações.

**Carga horária:** 84 horas

### Indicadores

- 1) Participa na elaboração de instrumentos de pesquisa de mercado, mapeando o público-alvo e produtos, de acordo com a metodologia e as necessidades do plano de marketing da organização;
- 2) Elabora relatórios qualitativos e quantitativos a partir da coleta e tabulação de dados e de pesquisas de mercado para subsidiar as ações de marketing;
- 3) Identifica e sugere nichos de mercado de atuação a partir do posicionamento mercadológico da organização;
- 4) Monitora, atualiza e envia informações, mediante o acompanhamento dos meios de comunicação, para subsidiar o profissional responsável pela avaliação da efetividade desses meios, sugerindo possibilidades de mudança;
- 5) Utiliza ferramentas e canais internos de comunicação para a execução das ações de endomarketing, conforme política da organização.

### Elementos de Competência

#### Conhecimentos

- *Marketing*: conceito, fundamentos e composto de marketing;
- Tipos de *marketing*: direto, de serviços, de relacionamento, de varejo e atacado, social, digital, entre outros;
- Pesquisa de *marketing*: formulação do problema (objetivo), tipos (fontes primárias e secundárias), instrumentos, formas de aplicação, tabulação de dados, análise de informação, apresentação do resultado e tomada de decisão;
- Comportamento do consumidor: aspectos psicológicos, econômicos, sociais e demográficos;
- Segmentação: conceitos, tipos e nicho de mercado;
- Posicionamento mercadológico: conceito, objetivos e estratégias;
- Plano de ação de *marketing*: definição, elementos constitutivos, execução, acompanhamento e controle;
- Ambiente de marketing: variáveis internas (clientes, fornecedores, entidades reguladoras, concorrentes) e variáveis externas (político/legal, econômico, sociocultural, demográfico, naturais, tecnológico);
- Meios de comunicação: conceito, abrangência e formato.
- Noções de plataformas, operação e gestão para o *e-commerce* no Brasil.

#### Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade;
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho;
- Pesquisar e organizar dados e informações;
- Ter visão sistêmica;
- Negociar com pessoas em situações adversas;

### Elementos de Competência

#### Conhecimentos

- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação;
- Trabalhar em equipe.

#### Atitudes/Valores

- Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos;
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional;
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho;
- Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos;
- Criatividade e inovação na concepção e execução das ações de marketing.

**UC14:** Executar atividades de apoio administrativo em processos comerciais.

**Carga horária:** 60 horas

### Indicadores

- 1) Atualiza cadastro de clientes e agenda visitas de vendedores, de acordo com o plano de vendas da organização;
- 2) Auxilia a elaboração de relatórios, inserindo informações, atualizando registros e acompanhando os processos comerciais para subsidiar a análise da execução do plano de vendas;
- 3) Distribui materiais promocionais, cadastra propostas comerciais e organiza a estrutura de pontos de venda, conforme indicação do plano de vendas e necessidades do processo de comercialização;
- 4) Auxilia a execução de ações de relacionamento com cliente, conforme procedimentos comerciais de pós-venda.

### Elementos de Competência

#### Conhecimentos

- Plano de vendas: conceito, elementos constitutivos, segmentação do público, formas de acompanhamento, estabelecimento de metas, interface com o planejamento estratégico de marketing;
- Ferramentas de vendas: cronograma e roteiro de visitas, propostas de vendas, gráficos de metas, cadastros de vendas, carteira de clientes, portfólio de produtos e serviços;
- Tipos de venda: interna, externa, presencial e a distância;
- Fases da venda: pré-venda, venda, pós-venda;
- Gestão de vendas: acompanhamento, controle e análise dos resultados;
- Equipe de vendas: composição, formas de atuação, escala e plantões de trabalho;
- Recursos e infraestrutura para a venda: materiais promocionais, pontos de venda, embalagem, entre outros;
- Documentos: contrato comercial, solicitação de serviço.

### Elementos de Competência

#### Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade;
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho;
- Pesquisar e organizar dados e informações;
- Ter visão sistêmica;
- Negociar com pessoas em situações adversas;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação;
- Trabalhar em equipe.

#### Atitudes/Valores

- Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos;
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional;
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho.
- Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos.

**UC15:** Apoiar na operacionalização de ações de comércio exterior.

**Carga horária:** 36 horas

### Indicadores

- 1) Acompanha a regularização das ações de comércio exterior junto a órgãos e entidades competentes, conforme regime aduaneiro e fluxo de importação e exportação;
- 2) Efetua o pagamento de taxas e impostos, regularizando débitos e créditos e apresentando documentos à receita federal e demais órgãos, conforme o câmbio vigente;
- 3) Emite, controla e arquiva documentação de exportação e importação, conforme sua origem, destino e procedimento adotado pela empresa.

### Elementos de Competência

#### Conhecimentos:

- Comércio exterior: Conceitos e introdução ao panorama internacional, acordos comerciais;
- Ferramentas de apoio ao exportador/importador: Sistema Integrado de Comércio Exterior – SISCOMEX, *International Commercial Terms (Incoterms* - origem, conceito, finalidade, códigos e descrições);
- Órgãos Gestores e Anuentes do comércio exterior brasileiro; Regimes Aduaneiros;
- Incentivos fiscais, barreiras tarifárias, apuração de impostos e taxas e seguro internacional;
- Ações e Procedimentos Operacionais na Importação e exportação: regras de origem (Despacho - conceito, tipologias e procedimentos).

### Elementos de Competência

#### Habilidades:

- Organizar e realizar *checklist* da documentação do processo de importação e exportação;
- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e assertividade;
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho;
- Ter visão sistêmica;
- Utilizar recursos de tecnologias da Informação e comunicação.

#### Atitudes/Valores:

- Zelo na apresentação pessoal;
- Cordialidade no trato com clientes internos e externos;
- Sigilo na tramitação das informações;
- Organização na movimentação e guarda de documentos e disponibilização das informações.;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos e na operacionalização de valores e recursos;
- Utilização consciente de recursos e insumos.

**UC16:** Auxiliar o planejamento e a execução de melhorias dos processos organizacionais.

**Carga horária:** 36 horas

### Indicadores

- 1) Realiza levantamento de informações sobre as atividades organizacionais, retratando-as, conforme são realizadas em cada setor, contribuindo para o mapeamento dos processos da organização;
- 2) Coleta e tabula dados referentes aos indicadores de *performance*, conforme o desenho dos processos e metas estabelecidas a partir do planejamento e dos objetivos organizacionais;
- 3) Pesquisa as melhores práticas de mercado (*benchmarking*), buscando informações a respeito de concorrentes da organização, em mídias sociais, *sites* oficiais, visitas e entrevistas para auxiliar o planejamento, a adaptação e a implementação de melhorias;
- 4) Monitora o comportamento dos indicadores de *performance* e a execução das ações de melhorias propostas, coletando informações e dados nos setores avaliados, pessoalmente ou por meio de sistema de gestão e canais de comunicação da organização.

### Elementos de Competência

#### Conhecimentos

- Qualidade: conceitos, princípios, padronização de procedimentos, definição de indicadores, definição de prioridades e monitoramento de processos;

## Elementos de Competência

### Conhecimentos

- Mapeamento de processos: conceito, identificação, normas e procedimentos, inter-relação dos processos;
- Indicadores de desempenho: definição, tipos e formas de monitoramento;
- Sistemas de gestão da qualidade e certificações: conceito, finalidades, registros, auditorias;
- Metodologias: conceitos, características e finalidades – *Plan, Do, Check, Act* (PDCA), Metodologia de Análise e Solução de Problemas (Masp), 5W2H, 5S, *benchmarking*;
- Ferramentas: Espinha de peixe (Ishikawa), diagrama de Pareto, histograma, fluxograma, diagrama de dispersão, matriz GUT, folha de verificação, Controle Estatístico De Processo (CEP);
- Documentos da qualidade: política da qualidade, manual da qualidade, Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), formulário de não conformidade/ação corretiva, relatório de auditoria.
- BSC - Balanced, Score Card: conceito e aplicações.

### Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade;
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho;
- Pesquisar e organizar dados e informações;
- Ter visão sistêmica;
- Trabalhar em equipe;
- Reconhecer os processos organizacionais e suas inter-relações;
- Negociar com pessoas em situações adversas;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

### Atitudes/Valores

- Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos;
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional;
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho.
- Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos;
- Capacidade de posicionar-se propondo soluções viáveis.

**UC 17:** Projeto Integrador Técnico em Administração.

**Carga horária:** 88 horas

O Projeto Integrador é uma Unidade Curricular de Natureza Diferenciada, baseada na metodologia de ação-reflexão-ação, que se constitui na proposição de situações desafiadoras a serem cumpridas pelo aluno. Esta Unidade Curricular é obrigatória nos cursos de Aprendizagem Profissional Comercial, Qualificação Profissional, Habilitação Técnica e respectivas certificações intermediárias.

O Planejamento e a execução do Projeto Integrador propiciam a articulação das competências previstas no perfil profissional de conclusão do curso, pois apresentam ao aluno situações que estimulam o seu desenvolvimento profissional ao ter que decidir, opinar e debater com o grupo a resolução de problemas a partir do tema gerador.

Durante a realização do Projeto, portanto, o aluno poderá demonstrar sua atuação profissional pautada pelas Marcas Formativas Senac, uma vez que permite o trabalho em equipe e o exercício da ética, da responsabilidade social e da atitude empreendedora.

O Projeto Integrador prevê:

- articulação das competências do curso, com foco no desenvolvimento do perfil profissional de conclusão;
- criação de estratégias para a solução de um problema ou de uma fonte geradora de problemas relacionada à prática profissional;
- desenvolvimento de atividades em grupos realizadas pelos alunos, de maneira autônoma e responsável;
- geração de novas aprendizagens ao longo do processo;
- planejamento integrado entre todos os docentes do curso;
- compromisso dos docentes com o desenvolvimento do Projeto no decorrer das Unidades Curriculares, sob a coordenação do docente responsável pela Unidade Curricular Projeto Integrador, que tem papel de mediador e facilitador do processo;
- espaço privilegiado para imprimir as Marcas Formativas Senac:
  - ☐ domínio técnico-científico;
  - ☐ atitude empreendedora;
  - ☐ visão crítica;
  - ☐ atitude sustentável;
  - ☐ atitude colaborativa.

A partir do tema gerador, o Projeto Integrador prevê três etapas para a sua execução:

**1ª. Problemática:** corresponde ao ponto de partida do projeto. Na definição do tema gerador, deve-se ter em vista uma situação plausível, identificada no campo de atuação profissional e que perpassasse as competências do perfil de conclusão do curso. Nesse momento, é feito o detalhamento do tema gerador e o levantamento das questões que irão nortear a pesquisa e o desenvolvimento do projeto. As questões devem mobilizar ações que articulem as competências do curso para a resolução do problema;

**2ª. Desenvolvimento:** para o desenvolvimento do Projeto Integrador, é necessário que os alunos organizem e estruturem um plano de trabalho. Esse é o momento em que são elaboradas as estratégias para atingir os objetivos e dar respostas às questões formuladas na etapa de problematização. O plano de trabalho deve ser realizado conjuntamente pelos alunos e prever situações que extrapolem o espaço da sala de aula, estimulando a pesquisa em bibliotecas, a visita aos ambientes reais de trabalho, a contribuição de outros docentes e profissionais, além de outras ações para a busca da resolução do problema;

**3ª. Síntese:** momento de organização e avaliação das atividades desenvolvidas e dos resultados obtidos. Nessa etapa, os alunos podem rever suas convicções iniciais à luz das novas aprendizagens, expressar ideias com maior fundamentação teórica e prática, além de gerar produtos de maior complexidade. É importante que a proposta traga aspectos inovadores, tanto no próprio produto quanto na forma de apresentação.

### **Tema gerador: Empreendedor de ideias e processos para negócios regionais**

Sugere-se que o docente apresente aos alunos casos (reais ou fictícios) de empresas de comércio de bens, serviços e turismo com as características da realidade local e que buscam expansão de mercado. É importante que os casos tenham como referência o contexto do mercado regional no qual o aluno está inserido. Os casos devem ser diferentes entre si e em número suficiente para a quantidade de grupos.

A sugestão é que se apresente uma proposta de um empresário (real ou fictício) com necessidades de expansão de seu negócio e que está contratando um Técnico em Administração para auxiliá-lo no mapeamento de processos das diversas áreas dentro da empresa (recursos humanos, logística, finanças, marketing e vendas), propondo ações de melhorias. Além disso, este técnico deverá colaborar no planejamento e execução dessa expansão.

Os alunos atuarão como se fossem técnicos em administração contratados pelos empresários, uma vez que serão apresentadas situações que os levem a resolver problemas, estruturar processos, administrar recursos financeiros e materiais, analisar cenários, pesquisar e coletar dados, planejar o lançamento de novos produtos e serviços e propor melhorias nos processos organizacionais, entre outras situações.

Durante a realização do Projeto Integrador, o docente deverá estimular a reflexão dos alunos por meio de questionamentos sobre:

- interface/interlocução/interação entre os setores;
- impacto dos resultados de suas ações nos demais setores da organização;
- aplicabilidade das teorias da administração na realidade empresarial;
- eficiência e eficácia dos processos;
- acompanhamento dos cenários políticos, econômicos e sociais e seus impactos na empresa.

Outros Temas Geradores podem ser definidos em conjunto com os alunos, desde que constituam uma situação-problema e atendam aos indicadores para avaliação.

### **Indicadores para avaliação**

Para avaliação do Projeto Integrador são utilizados os seguintes indicadores:

- cumpre as atividades previstas no plano de ação, conforme desafio identificado no tema gerador.
- apresenta resultados ou soluções de acordo com as problemáticas do tema gerador e objetivos do PI.

## Planejamento do Cronograma do Curso Técnico Administração Integrado ao Ensino Médio – 1º ano com horas 330 horas – 08/05/2024 a 06/12/2024

### UNIDADES CURRICULARES DO 1º ANO

|                                                                                                                                                              |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>UC1:</b> Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico das organizações.                                             | 60 horas |
| <b>UC2:</b> Elaborar, organizar e controlar documentos da organização.                                                                                       | 60 horas |
| <b>UC3:</b> Auxiliar na estruturação e operacionalização de projetos.                                                                                        | 36 horas |
| <b>UC4:</b> Auxiliar a execução dos procedimentos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.                                                          | 48 horas |
| <b>UC5:</b> Apoiar e executar ações pertinentes a desenvolvimento de pessoas, retenção, avaliação de desempenho e elaboração de planos de cargos e salários. | 60 horas |
| <b>UC6:</b> Atuar na organização e execução de ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.                          | 36 horas |
| <b>UC17:</b> Projeto Integrador Técnico em Administração                                                                                                     | 30 horas |

## Planejamento do Cronograma do Curso Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio 2º ano com 378 horas – 17/02/2025 a 05/12/2025

### UNIDADES CURRICULARES DO 2º ANO

|                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>UC7:</b> Apoiar e executar ações referentes às rotinas de admissão e demissão de colaboradores.                       | 36 horas  |
| <b>UC8:</b> Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.                                                                | 72 horas  |
| <b>UC9:</b> Auxiliar a execução das ações pertinentes aos processos de gestão de materiais e patrimônio em organizações. | 36 horas  |
| <b>UC10:</b> Auxiliar a execução de atividades relacionadas às operações logísticas em organizações.                     | 108 horas |
| <b>UC11:</b> Auxiliar a execução das ações pertinentes aos processos financeiros em organizações.                        | 96 horas  |
| <b>UC17:</b> Projeto Integrador Técnico em Administração.                                                                | 30 horas  |

## Planejamento do Cronograma do Curso Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio 3º ano com 292 horas – 16/02/2026 a 04/12/2026

### UNIDADES CURRICULARES DO 3º ANO

|                                                                                                                           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>UC12:</b> Auxiliar as operações pertinentes às atividades da controladoria nas organizações.                           | 48 horas |
| <b>UC 13:</b> Auxiliar no planejamento, o desenvolvimento e a aplicação do composto de <i>marketing</i> das organizações. | 84 horas |
| <b>UC14:</b> Executar atividades de apoio administrativo em processos comerciais.                                         | 60 horas |
| <b>UC15:</b> Apoiar a operacionalização de ações de comércio exterior.                                                    | 36 horas |
| <b>UC16:</b> Auxiliar o planejamento e a execução de melhorias dos processos organizacionais.                             | 36 horas |

### Eixo Tecnológico

A parte técnica do curso está inserida em um dos Eixos Tecnológicos da educação profissional. Cada Eixo Tecnológico, caracterizado pela sua natureza tecnológica, está estruturado conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. O Eixo Tecnológico da Proposta Integrada compreende:

**Informação e Comunicação:** As ocupações que estão situadas neste eixo, cuja natureza é comunicar, abrangem ações de concepção, desenvolvimento, implantação, operação, avaliação e manutenção de sistemas e tecnologias relacionadas à informática e telecomunicações. Especificação de componentes ou equipamentos, suporte técnico, procedimentos de instalação e configuração, realização de testes e medições, utilização de protocolos e arquitetura de redes, identificação de meios físicos e padrões de comunicação e, sobretudo, a necessidade de constante atualização tecnológica constituem, de forma comum, as características deste eixo. O desenvolvimento de sistemas informatizados, desde a especificação de requisitos até os testes de implantação, bem como as tecnologias de comutação, transmissão, recepção de dados, podem constituir-se em especificidades deste eixo.

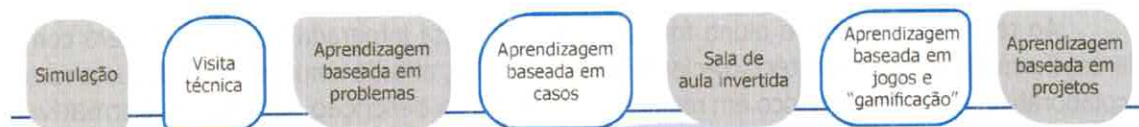
## Marcas Formativas

Ao término do curso, o aluno formado pela proposta integrada Sesc-Senac, terá como Marcas Formativas o domínio técnico-científico, visão crítica, atitude empreendedora, sustentável e colaborativa, atuando com foco em resultados. A seguir a descrição das Marcas Formativas propostas no curso:

| Marcas Formativas                                                                                                            | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Domínio técnico-científico                 | Refere-se à articulação dos elementos de competência (conhecimentos, Habilidades, Atitudes e Valores) para o exercício do fazer profissional competente.                                                                                                                  |
|  Visão Crítica                              | Refere-se à capacidade de analisar situações, informações e atitudes e tomar decisões de forma fundamentada e objetiva.                                                                                                                                                   |
|  Criatividade e Atitude Empreendedora       | Refere-se à análise permanente do campo de atuação profissional em um contexto complexo e incerto, identificando oportunidades e demonstrando iniciativa e autonomia em diferentes situações de trabalho.                                                                 |
|  Atitude Sustentável                       | Refere-se aos princípios da sustentabilidade social, econômica e ambiental, de forma a promover o consumo consciente, o uso racional dos recursos naturais e organizacionais, a cidadania, o respeito à diversidade e à ética nas relações interpessoais e profissionais. |
|  Colaboração e Comunicação                | Refere-se à promoção de relações interpessoais éticas e construtivas e ao uso eficaz da comunicação em vários contextos.                                                                                                                                                  |
|  Autonomia Digital                        | Refere-se às condições para viver e trabalhar na sociedade em rede, considerando a apropriação dos meios digitais para participar e comunicar conteúdos, produtos e serviços.                                                                                             |
|  Protagonismo juvenil, social e econômico | O protagonismo Juvenil centra-se no desenvolvimento de prática pedagógicas organizadas sob a premissa da participação construtiva dos jovens, de maneira a envolvê-los em questões da própria adolescência e juventude e com às questões sociais do mundo.                |

As Marcas Formativas reforçam o compromisso das Instituições com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania. Essa perspectiva propicia o comprometimento do aluno com a qualidade do trabalho, o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente sobre sua atuação profissional e sobre sua capacidade de transformação da sociedade.

## Metodologia de Ensino e Aprendizagem



A prática pedagógica deverá ter como base os princípios do desenvolvimento de Competências.

Dessa forma, não pode ser considerada apenas como um método de ensino, mas sim, uma postura que reflete o conhecimento concebido como produção ativa e coletiva dos sujeitos, em que a experiência vivida e a produção cultural sistematizada se entrelaçam, dando significado às aprendizagens construídas. Na utilização de atividades em torno de situações reais da sociedade e do trabalho, são valorizadas as diversas contribuições prestadas pelos saberes, exigindo que os professores realizem um planejamento integrado. Dentre as atividades possíveis destacam-se: Trabalho por Projetos, Trabalhos individuais, Trabalhos em equipes, Painel, Debate, Tempestades de ideias, Grupos de verbalização – Grupos de observação, Seminários, Simulações da prática e Visitas técnicas, entre outros. Destacamos a seguir algumas estratégias metodológicas.

### **Simulação:**

Considerando que o melhor modo de desenvolver competências é pelo próprio exercício da competência, a simulação é uma estratégia fundamental no contexto de desenvolvimento de competências na Educação Profissional. Ao possibilitar a aprendizagem vivencial dos processos de trabalho em ambientes de aprendizagem, a simulação representa uma alternativa eficaz às exposições monológicas e às avaliações escritas com função somatória, podendo ser mobilizada nas mais variadas situações de aprendizagem. Ao inserir os alunos em uma situação baseada no cotidiano da ocupação, a simulação permite que as competências sejam efetivamente praticadas.

### **Visita técnica:**

A Visita Técnica é um recurso metodológico bastante utilizado na Educação Profissional, porém, quando apresentada aos alunos de forma descontextualizada e sem a participação do aluno, pode se limitar à observação passiva do ambiente real de trabalho e ao preenchimento burocrático de formulários previamente estruturados.

### **Aprendizagem baseada em problemas:**

A Aprendizagem Baseada em Problemas (ABP) é um método de aprendizagem em que os alunos se deparam inicialmente com um problema que os mobilizam para a busca de possíveis soluções. Nessa abordagem, a curiosidade é a base para a elaboração de perguntas acerca de fenômenos complexos que envolvem o cotidiano do aluno e sua realidade profissional.

### **Aprendizagem baseada em casos:**

A Aprendizagem baseada em casos (ABC) consiste em um método que utiliza eventos reais – ou que poderiam ser reais – envolvendo situações-problema. Essa metodologia tem como objetivo mobilizar os alunos para que analisem o contexto e as circunstâncias apresentadas e proponham possíveis soluções, lembrando que os casos não costumam conter apenas uma solução.

### **Sala de aula invertida:**

A sala de aula invertida, também conhecida como Flipped Classroom, é o método que inverte a sequência tradicional das situações de aprendizagem. Nessa proposta, os alunos realizam leituras e pesquisas antes da aula, por meio de recursos como textos, vídeos e audios. Podem também participar de chats, fóruns, jogos e de outras atividades interativas. Posteriormente, em sala de aula, os alunos discutem a temática com o docente e com os demais colegas para, então, desenvolverem atividades relacionadas à temática.

### **Aprendizagem baseada em jogos e “gamificação”:**

O uso de jogos como recurso para promover a aprendizagem remonta à Grécia Antiga com Platão e Aristóteles, mas somente no século 20 é que seu uso se disseminou de forma sistemática no ambiente educacional. Em grande medida, essa popularização ocorreu devido ao impacto dos trabalhos de Jean Piaget e, em especial, de Vygotsky, que associam o desenvolvimento intelectual à interação social propiciada pela experiência lúdica. Com os jogos, os alunos são motivados a enfrentar desafios, testar limites, vencer etapas, solucionar problemas, formular hipóteses, competir e cooperar sob o estatuto de regras que estabelecem como cada jogador, ou grupos de jogadores, devem proceder para atingir seus objetivos.

### **Aprendizagem baseada em projetos:**

A aprendizagem baseada em projetos é uma metodologia que tem como princípio o desenvolvimento de competências por meio de interações sociais e partilha de conhecimento a partir de um desafio gerado no contexto da ocupação. Dessa forma, permite que vários alunos trabalhem juntos em torno de um problema e aprendam uns com os outros enquanto mobilizam conhecimentos, habilidades, valores e atitudes.

## **Planejamento do Processo Ensino e Aprendizagem**

Planejamento é um processo de reflexão sobre a prática educativa que envolve todos os sujeitos da ação pedagógica, a percepção de suas realidades, a avaliação dos caminhos, a construção de um referencial futuro e a reavaliação contínua do processo a que o planejamento se destina. Na proposta, diferentes estratégias serão utilizadas para promover a aprendizagem do aluno a partir de ações educacionais diversas. Seu planejamento parte da premissa de que o aprendizado deve ser significativo, problematizador e trazer a figura do aluno para o centro da cena pedagógica, como sujeito ativo de sua própria aprendizagem.

Essas ações poderão ser situações para o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos de forma a articular as áreas de conhecimento, trazendo relações com as experiências devidas

dos alunos, incentivando-os a buscar soluções criativas para os problemas e mobilizando, nesse percurso, os conhecimentos, habilidades, atitudes e valores. Devem estimular a reflexão como recurso de permanente aprimoramento pessoal e profissional. Todo o trabalho de desenvolvimento do curso ocorre no Planejamento de Turma, que é realizado antes do início das aulas e envolve representantes da equipe educacional do Sesc-Senac/PB e instrutores do curso. Durante este planejamento é necessário prever algumas ações:

- Entendimento da metodologia da proposta integrada;
- Conhecimento de detalhes operacionais, como: período e horário das aulas, avaliação dos alunos, critérios de aprovação dos alunos (menções), frequência mínima exigida e registro escolar;
- Conhecimento das instalações físicas e dos ambientes pedagógicos das Unidades Sesc-Senac, especialmente aqueles nos quais suas aulas serão realizadas, oportunizando sugestões e melhorias;
- Entendimento da metodologia da proposta integrada;
- Conhecimento de detalhes operacionais, como: período e horário das aulas, avaliação dos alunos, critérios de aprovação dos alunos (menções), frequência mínima exigida e registro escolar;
- Conhecimento das instalações físicas e dos ambientes pedagógicos das Unidades Sesc-Senac, especialmente aqueles nos quais suas aulas serão realizadas, oportunizando sugestões e melhorias;
- Participação, quando convocados, em capacitações de desenvolvimento docente presenciais e a distância, Reuniões Pedagógicas, Conselhos de Classe, entre outros;
- Análise e adequações do cronograma do curso de maneira participativa;
- Discussão e desenvolvimento do planejamento docente de maneira participativa, compreendendo o movimento do planejamento dos demais docentes/Unidades Curriculares;
- Conhecimento das características dos alunos, possibilitando um planejamento coerente com a realidade que irão encontrar em sala;
- Preparação de materiais, recursos didáticos adaptados, tecnologias assistivas, metodologias diferenciadas, entre outras, quando necessário, para alunos com deficiências ou demais demandas existentes;
- Análise e entendimento dos materiais didáticos do curso.

Com este planejamento o professor terá subsídios para a sua participação no processo do Projeto Político Pedagógico do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio Sesc-Senac para aprendizagem do aluno. Além das reuniões de planejamento, destacam-se como ações fundamentais para o planejamento e replanejamento docente, as reuniões pedagógicas, palestras, informativos, entre outros.

O planejamento se caracteriza, principalmente, como um processo de tomada de decisões, sistematizando as ações que serão desenvolvidas na Unidade Curricular. No planejamento devem conter: os indicadores, os elementos (conhecimento, habilidades e atitudes/valores), as estratégias de aula (situações e atividades de aprendizagem), os recursos didáticos, os procedimentos e instrumentos de avaliação e, na parte técnica, as contribuições da Unidade Curricular para a realização do Projeto Integrador Técnico em Administração. Tanto nas áreas de conhecimento como nas UCs do técnico deverá ser evidenciado quando houver

atividades em conjunto entre as UCs, de forma que os professores e alunos trabalhem em prol da articulação e integrações entre os diferentes saberes. É fundamental que o ato de planejar seja realizado de forma conjunta e participativa, tendo em vista o princípio da integração e coerência nas ações propostas, assim como a responsabilidade de cada professor neste processo. Como ferramenta de diálogo, o planejamento docente possibilita a participação dos alunos no início do curso, quando os professores discutem com os mesmos, tendo em vista a realidade concreta da sala de aula a partir dos conhecimentos prévios influenciados pela cultura e contexto socioeconômico. Consiste, portanto, em um momento significativo para os professores e alunos quando se amplia o diagnóstico que vai estabelecer as adequações necessárias. Essas adequações deverão ocorrer sem prejuízo à aprendizagem proposta no Perfil de Conclusão do Curso. A execução do planejamento docente se inicia no primeiro dia de aula e se desdobra ao longo de todo o curso.

## **Avaliação da Aprendizagem**

A proposta pedagógica do Sesc, bem como a do Senac, entendem a avaliação como formativa e qualitativa, por isso, consideram a aprendizagem como um amplo processo, onde o aluno consegue reestruturar seu conhecimento de forma permanente, por intermédio das atividades que lhe são propostas. No contexto dessa discussão, a questão principal está centrada na concepção de qualidade do processo de ensino e aprendizagem, e quais as práticas de avaliação que garantirão essa qualidade.

Compreendemos a avaliação como um processo que não pode ser considerado como um fim em si mesmo, mas como um meio importante e que se relaciona intimamente à concepção de educação e de mundo que se pretende adotar. Portanto, a avaliação precisa ser entendida como instrumento de diagnóstico dos avanços dos alunos capaz de orientar e reorientar as propostas de trabalho que serão oferecidas a eles.

De forma mais categórica, a avaliação da aprendizagem da Escola Sesc Dom Ulrico segue, como já mencionada, a partir de um processo diagnóstico e formativa, a qual visa coletar informações a respeito do desenvolvimento global do educando, no que se refere a sua socialização e aprendizagem, numa forma contínua, sistemática, e ao longo das atividades didáticas e somativa, ao longo de cada bimestre com preponderância dos fatores qualitativos sobre os quantitativos. O processo de avaliação no Ensino Médio ocorrerá nestes paradigmas, tanto quantitativo quanto qualitativo.

O quantitativo corresponderá aos exercícios escolares compreendidos em avaliações bimestrais e exercícios de verificação de aprendizagem nos quais serão atribuídas notas variáveis de 0 (zero) a 10 (dez) e os estudos de recuperação serão realizados ao longo das atividades, de forma contínua. As avaliações bimestrais serão realizadas ao longo de cada bimestre, abrangendo o conteúdo ministrado no período. As verificações da aprendizagem são de livre escolha do professor, sendo no mínimo 03 (três) por bimestre.

O educando que não obtiver o número de pontos suficientes para aprovação por média, submeter-se-á a estudos de recuperação e avaliação final, podendo ainda ser submetido ao Conselho de Classe.

Nessa perspectiva, a Escola Sesc Dom Ulrico utiliza-se do conselho de classe com a premissa de esgotar as nuances do processo de avaliação qualitativa.

Na avaliação formativa, destacando o paradigma qualitativo, o desenvolvimento do

aluno será acompanhado ao longo de todo o processo de aprendizagem, no qual constarão os trabalhos escolares individuais e/ou em grupo que ficarão a critério do professor, conforme o planejamento didático. Havendo ainda, a observação de como no processo de aprendizagem os alunos vão modificando suas hipóteses, seus saberes e com isso favorecendo a uma intervenção pedagógica e (re)planejada. Investigando-se os processos de construção do conhecimento frente aos objetivos propostos, considerando ainda a assiduidade e a participação dos alunos nas atividades realizadas.

Neste pressuposto, avaliação formativa realiza-se durante o processo de ensino e aprendizagem, é o acompanhamento da vida escolar do aluno. Com o ensino médio pautado em uma metodologia diferenciada como a do Sesc e a educação profissional do Senac, alicerçada em um modelo pedagógico nacional inovador, pautado no desenvolvimento de competências, foi elaborada a proposta de Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio. Essa concepção atrela as boas práticas destas instituições, de forma que os objetivos gerais de ensino do Sesc e as competências do Senac fossem traduzidos para o processo de avaliação nas principais evidências de aprendizagem dos alunos, as quais denominamos de Indicadores. Os Indicadores são aqueles apresentados no Plano de Curso e contribuem para a tomada de decisão sobre o desenvolvimento do aluno. No Modelo Pedagógico Senac já se trabalha com indicadores e foi incluída a própria competência profissional que o aluno irá desenvolver, também para essa análise e para o Sesc, são os objetivos gerais de cada área de conhecimento traduzidos em Trimestres. Com os Indicadores torna-se possível traduzir para o educando o diagnóstico observado ao longo das aulas, contribuindo para a sua autoavaliação e acompanhamento do educador sobre a aprendizagem de cada um e da turma como um todo. Os indicadores materializam o desenvolvimento do aluno, permitindo a tomada de decisão sobre sua aprendizagem. Na avaliação desses indicadores são utilizadas menções. A seguir apresentam-se as menções de cada etapa desse processo:

- a) Menções por Indicador: atribuídas durante o processo, explicitam diversas evidências do seu desenvolvimento. Foram estipuladas as menções a serem utilizadas para registro dos resultados das avaliações parciais (ao longo da unidade curricular) e finais (ao término da unidade curricular ou do curso) de cada um dos indicadores. A seguir, podem ser observadas as menções:

Durante o processo: A – Atendido: O indicador foi totalmente atendido. PA – Parcialmente atendido: O indicador foi atendido em parte, contemplando a ação proposta, mas não os parâmetros/condições estabelecidas. Dessa forma, será oportunizada ao aluno a recuperação ao longo da Unidade Curricular, visando atender o indicador. Esse conceito só poderá ser utilizado durante o desenvolvimento da Unidade Curricular. NA – Não atendido: O indicador não foi atendido. Nesse caso, também será oportunizada ao aluno a recuperação durante o desenvolvimento da Unidade Curricular. Ao final da Unidade curricular: A – Atendido: o aluno receberá essa menção quando, ao final da unidade curricular, atender todos os indicadores. NA – Não Atendido: o aluno receberá essa menção quando não atender um ou mais indicadores da unidade curricular.

- b) Menções por Unidade Curricular: Ao término de cada Unidade Curricular estão as menções relativas a cada indicador. Se os indicadores não forem atingidos, o desenvolvimento da Unidade Curricular estará comprometido. Ao término da Unidade Curricular, caso algum dos indicadores não seja atingido ou a frequência seja menor que 75%, esta será considerada como não desenvolvida. É com base nessas menções e na frequência que se estabelece o resultado da Unidade

### Curricular.

As menções possíveis para cada Unidade Curricular são: D – Desenvolvida: o aluno receberá essa menção quando, ao final da unidade curricular, atender todos os indicadores e tiver frequência mínima de 75%. ND – Não Desenvolvida: o aluno receberá essa menção quando não atender um ou mais indicadores da unidade curricular e/ou tiver frequência inferior a 75%.

Com estas menções é possível aferir a menção para aprovação no curso. Na proposta Integrada esta menção ocorrerá ao final de cada ano letivo.

Menção para aprovação no Curso: AP – Aprovado: o aluno obteve D em todas as Unidades Curriculares. RP – Reprovado: o aluno obteve uma ou mais menções ND.

Como o desenvolvimento das menções surgiu para compreender o processo do aluno e não o seu rendimento, nessa proposta não há uma tabela de equivalência entre menções e notas, até mesmo para que o professor não faça essa relação ao deferir uma menção sobre a aprendizagem do aluno. Contudo, com o objetivo de atender o Art. 5º, parágrafo 3, da Resolução CEE/SC n.º 183/2013 e contribuir para o prosseguimento de estudos, o estabelecimento da equivalência em notas, para conversão em caso de transferência para unidades de ensino que adotam a nota, será elaborado em parceria com os departamentos regionais Sesc-Senac. Esta conversão seguirá para análise do acompanhamento do Processo de Ensino e Aprendizagem no Diário de Classe e das menções por indicadores e unidades curriculares, além de demais registros escolares, como as observações contidas em Ata de Conselho. Como parâmetro, seguirá a coerência entre D como notas de aprovação e ND como notas de reprovação.

A Certificação tem validade nacional e ocorrerá após a aprovação no curso e obedecendo a Resolução CNE/CEB n.º 06/2012. No art. 38, a resolução destaca que os diplomas e certificados passarão a ter registro no MEC.

## Estratégias e Instrumentos na Avaliação

Segundo Luckesi (1988), a avaliação é um juízo de qualidade sobre dados relevantes para uma tomada de decisão. Devem-se analisar as diferentes manifestações dos alunos, orais ou escritas, para que se possa compreender as hipóteses que vêm formulando na interação entre os saberes construídos nas práticas sociais e no conhecimento técnico-científico. Desta forma, há diferentes estratégias e instrumentos a serem utilizados no processo avaliativo. Esses instrumentos podem ser utilizados apenas como metodologia de aula, instrumento de avaliação, Atividade Extra, Roda de conversa, Pesquisa, entre outros.

No entanto há outras estratégias que também compõem a avaliação como autoavaliação, conselho de classe participativo/equipe educação, avaliação escrita e registro. Durante o ano letivo é importante que os alunos parem um instante para refletir sobre o que estudaram, como foi seu desempenho e se alcançaram ou não os objetivos propostos. É possível também analisar posturas, já que eles fazem parte de um grupo e por isso devem seguir determinadas regras institucionais e combinados que são construídos coletivamente.

A autoavaliação leva-os a buscar soluções que auxiliam na superação das dificuldades encontradas. Em conjunto com o docente, o aluno irá elaborar um plano de ação, com as estratégias para superação do seu desenvolvimento. A autoavaliação deve ser realizada ao final de cada trimestre.

A Participação, organização e pontualidade do aluno, mesmo não sendo estratégias de avaliação, fazem parte das normas das instituições Sesc-Senac e são condições para o efetivo desenvolvimento das aulas. Cumprir horários, bem como compromissos, entregar atividades e trabalhos nos prazos, manter a organização pessoal e do ambiente escolar, demonstra responsabilidade e comprometimento como aluno. Esses valores refletem na vida fora da escola e também na sua formação como indivíduo.

A rotina escolar requer o envolvimento, o interesse e a participação dos estudantes, que podem manifestar suas dúvidas, solicitando auxílio ou demonstrando iniciativa sempre que necessário. Avaliação Escrita é uma proposta de avaliação individual que evidencia o registro do aluno sobre questões objetivas e/ou dissertativas, que promovam a reflexão e tomada de decisão.

Acompanhar o desenvolvimento dos alunos requer atenção a todas as formas de registro realizadas por eles. O docente deve avaliar o processo e valorizar o desempenho individual, além disso, o registro docente faz parte das devolutivas aos alunos, tanto nas avaliações formais como nas informais, durante as atividades, sempre que o docente identificar a necessidade de pontuar algum aspecto para melhoria ou diferencial do aluno.

Pretende-se que os registros de avaliação sejam transformados em anotações significativas sobre o acompanhamento dos alunos no processo de construção do conhecimento. Portanto, compreendendo a avaliação como uma ação que perpassa toda a prática pedagógica, pensamos que deve se iniciar no momento da inscrição dos alunos, quando os professores poderão já identificar características de cada aluno e do grupo do Ensino Médio. Uma vez iniciada, a avaliação deverá perpassar todo o processo, de maneira a estar, permanentemente, fornecendo elementos para a sua continuidade e reorientação. Nas avaliações formais há também o feedback obrigatório. Neste, algumas informações precisam ser contempladas:

- 1ª. Que elemento ou elementos o aluno não demonstrou ao evidenciar o indicador? (Pontuar quais as dificuldades);
- 2ª. Que atividade o docente sugere que o aluno faça para sua aprendizagem? (Ler, pesquisar, rever exercícios etc.);
- 3ª. Que estratégia de avaliação o aluno deverá fazer para recuperar a aprendizagem? (Indicar se é um trabalho, avaliação escrita entre outros);
- 4ª. Estabelecer a data de realização. (Essa data é fundamental para que o acordo entre docente e aluno seja cumprido).

Para os alunos que atenderam o indicador, recomendamos que o docente também elabore alguma devolutiva para que estes saibam que estão sendo analisados e que podem melhorar continuamente. Para avaliação do aluno, será obrigatório:

- I. prever instrumentos diversificados de avaliação segundo cada indicador/objetivo proposto;
- II. registrar sistematicamente os resultados obtidos pelos alunos;
- III. dar conhecimento dos resultados aos alunos, aos pais ou responsáveis. A verificação do rendimento escolar segue os Regimentos Escolares do Sesc/Senac. Ao longo das atividades, os educadores precisarão, constantemente, avaliar as

aprendizagens dos alunos de modo a ajustar seu planejamento inicial a novas necessidades surgidas, assim como julgar se as estratégias que estão utilizando são as melhores para cada aluno ou se devem mudar alguma coisa em sua abordagem pedagógica.

Para avaliar a prática pedagógica não basta atividades que mensurem os resultados obtidos ao final de um período, a mesma deve considerar o que norteia os Regimentos internos, as normas do Conselho Estadual de Educação do Estado, o Projeto Político Pedagógico do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio Sesc-Senac, que menciona dois importantes pontos: os princípios de aperfeiçoamento do processo ensino e aprendizagem e a aferição do desempenho do aluno quanto à apropriação de conhecimentos em cada área de estudo, bem como o desenvolvimento de todas as Unidades Curriculares. Como estes são partes de um processo contínuo e cumulativo, mediante verificação de aprendizagem de conhecimentos e do desenvolvimento de competências em atividades de classe e extraclasse, são incluídos os procedimentos próprios de recuperação durante o horário das aulas.

A verificação do rendimento escolar, deverá ocorrer por meio de avaliação contínua e cumulativa, a serem expressas trimestralmente, aferidas através de avaliação sistemática e contínua, com a realização de trabalhos, pesquisas, experiências, exercícios e leituras realizados nas Unidades Curriculares durante o trimestre. O registro do desempenho terá prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, considerando a compreensão e o discernimento dos fatos e a percepção de suas relações; a aplicabilidade dos conhecimentos; as atitudes e os valores, a capacidade de análise e de síntese, além de outras competências comportamentais e intelectivas, e habilidades para atividades práticas.

Em relação às dimensões previstas nos instrumentos avaliativos:

- Ambiente Educativo: amizade e solidariedade entre os componentes da comunidade escolar; alegria em participar do grupo; respeito ao outro; combate à discriminação; disciplina e tratamento adequado ao convívio social, que ocorrem no dia a dia da escola e respeito aos direitos dos adolescentes (ECA) e aos Direitos Humanos.
- Prática Pedagógica e Avaliação: planejamento; contextualização; prática pedagógica inclusiva; formas variadas e transparentes de avaliação dos alunos; monitoramento da prática pedagógica e da aprendizagem dos alunos.
- Gestão Democrática: informação democratizada; conselhos escolares atuantes; participação efetiva dos alunos, pais, mães e comunidade em geral; acesso, compreensão e uso dos indicadores oficiais de avaliação da escola e das redes de ensino.
- Formação e condições de trabalho dos profissionais da escola: formação inicial e continuada; suficiência e estabilidade da equipe escolar; assiduidade da equipe escolar.
- Ambiente Físico Escolar: Suficiência - disponibilidade do material, espaço ou equipamento quando dele se necessita; Qualidade - adequação do material à prática pedagógica, boas condições de uso, conservação, organização; bom aproveitamento - valorização e uso eficiente e flexível de tudo o que se possui.
- Acesso e permanência dos alunos na escola: atenção especial aos alunos que estão com dificuldade no processo de aprendizagem e socialização.

## Conselho de Classe

O Conselho de Classe é o órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didáticos-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico e regulamentado por Regimento Escolar. Constituído pela comunidade acadêmica, ou seja, gerente, equipe pedagógica, docente, secretaria escolar, aluno (quando necessário), sendo facultativa a presença dos pais ou responsáveis, quando o aluno for maior de idade, cujo objetivo é: analisar, refletir, identificar, sugerir, avaliar e emitir pareceres sobre a situação escolar do aluno e/ou turma, buscando alternativas referentes a questões educacionais.

O Conselho de Classe tem como objetivo analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino e de aprendizagem. Sendo um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem as alternativas e propõem ações pedagógicas educativas que venham superar as necessidades e/ou dificuldades identificadas.

A finalidade da reunião do Conselho de Classe é a intervenção, em tempo hábil, no processo ensino-aprendizagem, oportunizando aos alunos formas diferenciadas e facilitadoras de compreensão e apropriação do saber.

É de responsabilidade da equipe pedagógica, a coleta de dados, organização, articulação, acompanhamento e finalização de todo processo do Conselho de Classe, bem como a mediação das discussões, beneficiando o desenvolvimento das práticas pedagógicas.

O Conselho de Classe tem por competência acompanhar o desenvolvimento do discente envolvido no processo de ensino aprendizagem, partindo de uma avaliação global do seu desempenho, subsidiada por informações relativas às suas aquisições intelectuais, mudanças comportamentais, interesses, hábitos e características de personalidade.

O Conselho de Classe reunir-se-á com a presença de no mínimo 50% (cinquenta por cento) de seus membros, podendo ser presencial e/ou em plataforma remota – virtual. Sempre que possível, o Gerente da Unidade Educacional participa das reuniões, com direito a voz e voto.

Um representante dos discentes, indicado por seus pares, pode também participar das reuniões quando for convidado ou solicitar a participação.

As decisões do Conselho de Classe são soberanas, tomadas através da análise e resultados dos processos pedagógicos disciplinares. Todas as reuniões e decisões do Conselho de Classe serão registradas em ATA e assinadas pelos participantes.

O Conselho de Classe é um órgão colegiado composto:

### Senac

- I. pelo gerente escolar;
- II. pelo supervisor técnico;
- III. pelo secretário escolar;
- IV. pelo(s) instrutor(es) da turma;

- V. pelo representante dos alunos;
- VI. outro representante quando necessário.

## Sesc

- I. pelo gerente escolar;
- II. pelo orientador pedagógico;
- III. pelo secretário escolar;
- IV. pelo(s) professor(es) da turma;
- V. pelo representante dos alunos.

## Frequência

A frequência, critério para aprovação e conclusão do curso, deve atender o previsto na Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em seu Art. 24. que diz: "O controle de frequência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação".

A frequência é verificada em todas as unidades curriculares, sendo a mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação. Para a proposta Sesc-Senac, o percentual de horas letivas para aprovação é contabilizado sobre a carga horária da unidade curricular definida no Plano de Curso. As unidades curriculares de natureza diferenciada têm cálculos e acompanhamento de frequência de maneiras distintas:

- Projeto Integrador: por integrar principalmente as Unidades Curriculares técnicas, tanto o cálculo como o acompanhamento da frequência não ocorrem somente em sua carga horária, por isso seu desenvolvimento (D) está atrelado à proposta do PI como um todo.
- Pesquisa Aplicada e Oficina: seguirá mesma regra das demais UCs. Exceções para abono de faltas;
- Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos;
- Gestantes, conforme Lei n.º 6.202 (BRASIL, 1975), a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante os 90 (noventa) dias seguintes, comprovado por atestado médico.
- Convocado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista (Lei do Serviço Militar Lei n.º 4.375/1964). Este dispositivo não se aplica ao militar profissional, de carreira, a serviço de sua corporação.
- Alunos que, por crença religiosa, estejam impedidos de frequentar as aulas ministradas as sextas-feiras, após as dezoito horas e aos sábados até as dezoito horas, apresentando declaração da congregação religiosa a que pertence, com firma

reconhecida, atestando sua condição de membro da Igreja.

- Alunos convocados para composição em júri ou treinamentos para mesário, quando ocorridos em dia de aula, comprovado por entrega de declaração de comparecimento na referida convocação;
- Alunos com atestados nos casos de doenças infectocontagiosas, devidamente comprovadas mediante atestado médico;
- Os alunos que se ausentarem das aulas por estarem em atividades solicitadas pelo Sesc-Senac, como campanhas, visitas técnicas, participação em eventos etc.

Os documentos formais que conste a informação de impossibilidade do aluno de frequentar as aulas, deverão ser analisados para deferimento ou não pela equipe educacional Senac em parceria com o Sesc. O requerimento para Abono ou Justificativa de faltas deve ser solicitado pelo aluno ou seu representante na unidade Escolar em até 72 (setenta e duas) horas após o início da ocorrência, juntamente com a apresentação e entrega do atestado médico ou outro comprovante, atendendo os casos previstos na legislação vigente.

## **Regime de Atendimento Domiciliar**

O Regime Excepcional de Atividade Domiciliar se define pela dispensa da exigibilidade de presença física do aluno nas aulas, substituída por programação especial definida pelo professor da Unidade Curricular, juntamente com a equipe educacional do Senac em parceria com a do Sesc, com o objetivo de dar continuidade ao processo de ensino e aprendizagem do aluno.

O Atestado Médico deve ser firmado por profissional legalmente habilitado e deverão constar o quadro clínico, o período de início e o de término do afastamento. Para o Regime de Atendimento Domiciliar, o período de afastamento não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias consecutivos. O aluno deve solicitar o respectivo regime até 72 (setenta e duas) horas após o início da ocorrência, expressamente comprovado e protocolado na Unidade.

Os exercícios domiciliares com acompanhamento serão assegurados aos alunos sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e com as possibilidades da unidade. Casos excepcionais serão analisados pelo gerente da Unidade Educacional para garantir o processo de ensino e aprendizagem. Cabe ao aluno, ou ao seu representante, manter-se em contato com os supervisores da escola, para o cumprimento das atividades e entrega das avaliações contidas em seu plano de estudos, estabelecido no Planejamento do Exercício Domiciliar.

O cumprimento das atividades indicadas pelo docente, estabelecidas no plano de estudos, compensará a ausência do aluno na sala de aula, mas não o isentará de ter os indicadores atendidos. O não cumprimento das atividades acarretará automaticamente o não atendimento dos indicadores. O retorno efetivo do aluno em sala de aula durante o Regime Excepcional de Atividade Domiciliar só poderá ocorrer ao término do atestado médico ou com a apresentação de novo atestado liberando-o para o retorno às aulas.

Quando se trata do currículo básico, alunos que estejam internados por tempo

prolongado para tratamento de saúde – seja no hospital ou em casa – receberão atendimento educacional. É o que garante a Lei 13.716/18, assegurando atendimento ao aluno da educação básica internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, conforme regulamento a ser estabelecido pelos Executivos federal, estaduais e municipais. Conforme a lei, o atendimento escolar será prestado durante todo o período de internação.

## Prática Profissional

A prática profissional e o estágio obrigatório e não obrigatório, previstos nos Planos de Curso da Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio, como disciplinas, unidades temáticas e unidades curriculares de natureza diferenciada, são considerados curriculares, configurando-se como ato educativo.

A prática profissional é desenvolvida em ambiente pedagógico específico, e o estágio é desenvolvido no ambiente de trabalho. Ambos visam a preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação profissional.

Somente poderão fazer a prática profissional e o estágio, os alunos regularmente matriculados nos cursos de Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

O estágio poderá ser:

- I. obrigatório, quando objetivar o atendimento decorrente da própria natureza do eixo tecnológico dos cursos da educação profissional técnica de nível médio, planejado, executado e avaliado de acordo com o perfil profissional exigido para conclusão do curso e prerrogativas da legislação vigente;
- II. não obrigatório, quando regulado entre o aluno, a parte concedente, a Unidade de Educação Profissional do Senac e, a critério, o agente de integração, a partir da demanda ou organizações da comunidade.

Os estágios obrigatórios e não obrigatórios, bem como a carga horária realizada, deverão ser registrados no histórico escolar do aluno para os cursos da educação profissional técnica de nível médio.

O estágio não obrigatório somente terá a carga horária reconhecida, para fins de registro no histórico escolar, se observados os requisitos legais quando da sua execução. Para a realização dos estágios obrigatórios e não obrigatórios, a Unidade de Educação Profissional do Senac firmará parcerias por meio de termos de cooperação, nos quais deverão constar as atribuições de cada uma das partes envolvidas: instituição de ensino, instituição cedente de campo de estágio.

O Senac, através de parcerias, poderá proporcionar a Prática Profissional ao discente, devidamente matriculado nos cursos do Senac Paraíba, com frequência efetiva e comprovada, oportunizando experiências que contribuam para aprendizagem teórica e prática.

O campo de vivência deverá ser de acordo com o Plano de curso/perfil profissional de conclusão, sendo adequado o horário da prática profissional, de forma que não ocasione prejuízos para as atividades acadêmicas do discente.

## Aprovação

---

### Senac

Será considerado aprovado, o aluno que, nas avaliações, obtiver "D" (DESENVOLVIDO) em todas as Unidades Curriculares definidas no Perfil de Conclusão e tiver também 75% de frequência em todas as Unidades Curriculares.

## Acompanhamento Educacional

---

O Acompanhamento Educacional é um processo constante, que possibilita a prevenção de problemas e a promoção de melhorias nas ações educacionais, assim como a garantia dos valores das instituições parceiras.

### O acompanhamento das aprendizagens dos alunos será feito por meio de:

- Observações sistemáticas: acompanhamento do processo de aprendizagem dos alunos utilizando-se das pautas de observação, cadernos de relatório e também do Diário de Classe.
- Atividades específicas para avaliação: onde os alunos estarão diante de atividades semelhantes às situações de aprendizagem de sala de aula como a construção de um texto ou a resolução de um problema matemático.
- Autoavaliação: os alunos expressarão a sua própria avaliação dentro do grupo em que estão inseridos. Todo aluno terá oportunidade de continuidade e terminalidade de estudos, devendo acompanhar o avanço de sua turma e, quando apresentar necessidades de acompanhamento mais direcionado, participará de atividades planejadas pelo conjunto das pessoas envolvidas na ação pedagógica, supervisionada durante o tempo necessário e definido pelo plano de recuperação.

### O acompanhamento dos docentes permite verificar:

- O acesso e atendimento cotidiano dos docentes pelas instituições;
- O acompanhamento do planejamento entregue pelo docente, analisando: O desenvolvimento de todos os elementos contidos nas UCs; O cumprimento das estratégias metodológicas indicadas ou a substituição das mesmas, de forma a demonstrar o atendimento completo dos indicadores; O acompanhamento das

adequações do planejamento que deverão estar contempladas; A utilização dos recursos didáticos e das estratégias de avaliação e indicadores ou a substituição das estratégias, de forma a contribuir com a aprendizagem dos alunos; O estímulo ao detalhamento do planejamento; A assiduidade no preenchimento do Diário de Classe; O acompanhamento do aluno pelo docente (informações cotidianas e do conselho de classe); O acompanhamento técnico-pedagógico e repasse ao docente por meio da avaliação da qualidade; O repasse ao docente do resultado da avaliação da qualidade e, quando necessário, a elaboração de um plano de ação para melhorias; A assessoria às dúvidas do docente em relação a assuntos pedagógicos, à aprendizagem do aluno, ao comportamento do aluno/grupo, às pessoas com deficiências ou dificuldades cognitivas;

- acompanhamento das aulas durante toda a execução do curso é de responsabilidade da equipe Educacional da escola, que deverá verificar: O cumprimento do horário de início e término das aulas; O uso dos recursos definidos e do material didático; A avaliação do aproveitamento dos assuntos abordados; A forma de comunicação estabelecida entre o professor e os alunos; A relação professor-aluno e aluno-aluno; O cumprimento do planejamento docente, assim como o Perfil de Conclusão da proposta integrada.

A avaliação de qualidade dos cursos serve como subsídio e estratégia fundamental para verificação do planejamento institucional e educacional, permitindo implementação de melhorias de seus procedimentos.

A Avaliação da Qualidade da proposta integrada é composta por:

- Avaliação do Curso;
- Avaliação Docente (por Unidade Curricular);
- Acompanhamento da Ação Pedagógica do Professor;
- Avaliação de Qualidade Nacional (Sesc-Senac). De acordo com a ideia de avaliação formativa, esta atividade contribui para melhorias durante o processo e oportuniza também a preparação de profissionais conscientes de seu papel na sociedade como cidadãos em pleno exercício da cidadania, isto é, conhecendo seus direitos e obrigações, agindo com criatividade, autonomia e capacidade de autocrítica.

## Calendário Escolar

O Calendário Escolar do Sesc-Senac será elaborado e tem como finalidade a previsão dos dias letivos destinados à realização das atividades escolares do ensino regular e dos cursos técnicos. As atividades escolares se caracterizam por toda e qualquer programação incluída na Proposta Pedagógica e no Plano de Curso, com frequência exigível e efetiva orientação por docente habilitado, não se restringindo aos limites da sala de aula.

Serão contemplados no calendário, os feriados e eventos específicos. Os horários de aula, em todos os turnos, terão hora/aula/diária de 60 (sessenta) minutos de duração.

## Matrícula Senac



O aluno regularmente matriculado estará vinculado à escola Sesc Dom Ulrico por meio de contrato de prestação de serviços celebrado entre as partes interessadas, atendendo à legislação vigente, as cláusulas específicas da prestação de serviço, como também as informações sobre o ano letivo, turma, período, horários e todas as informações necessárias para vínculo educacional. O contrato poderá ser rescindido por parte do aluno em caso de solicitação de transferência e cancelamento da matrícula escolar.

A matrícula é o ato formal que vincula o aluno a uma Unidade Educacional do Senac Paraíba, devidamente autorizada, sendo disponibilizada conforme a oferta de cursos, com registro no Sistema de Automação escolar.

De acordo com as diretrizes do PSG – Programa Senac de Gratuidade, os candidatos do curso Técnico em Administração terá que atender os requisitos abaixo relacionados:

- I. Estar regularmente matriculado no ensino médio;
- II. No ato da matrícula presencial, o Departamento Regional deverá conferir a documentação necessária informada no processo de inscrição e arquivá-la, sendo indispensável a apresentação do Cadastro de Pessoa Física (CPF), e o respectivo número, e demais documentos, de acordo com pré-requisitos do curso.
- III. Na efetivação da matrícula presencial, além de apresentar documentos e atender aos requisitos do curso, o aluno – ou seu responsável legal – assinará um documento contendo "Atendimento aos Pré-requisitos do Curso", o "Perfil socioeconômico", a "Autodeclaração de renda" e o "Termo de Compromisso PSG". Os documentos seguem anexados a estas Diretrizes.
- IV. Todos os documentos do aluno deverão ser arquivados na unidade de ensino por um prazo de cinco anos, na forma física ou eletrônica.
- V. Ficará a critério do Departamento Regional se realizará simultaneamente os processos de inscrição e matrícula.

- VI. Deverá ser dada ciência aos alunos sobre o uso de informações pessoais para fins de pesquisas, assim como dar maior publicidade acerca da realização das pesquisas nacionais empreendidas pelo Departamento Nacional.
- VII. Os dados cadastrais de e-mail e telefone dos alunos devem ser atualizados ao final do curso e encaminhados ao Departamento Nacional.

## Matrícula Sesc



**Sesc**

A matrícula é o ato formal que vincula o aluno a uma Unidade Escola Sesc Dom Ulrico, devidamente autorizada, sendo disponibilizada anualmente.

O diploma deverá explicitar títulos ocupacionais identificáveis no Catálogo Nacional de Cursos do Senac, e estar de acordo com o Catálogo Nacional do MEC. É documento que atesta a formação recebida pelo titular.

Aos concluintes da Educação Profissional serão expedidos os seguintes documentos comprobatórios:

- I. Histórico escolar para os alunos concluintes;
- II. Diploma de Técnico de Nível Médio ao aluno que tenha concluído os módulos e/ou etapas de ensino que integralizam a habilitação profissional e que tenha concluído o Ensino Médio.

Aos alunos concluintes da etapa final da Educação Básica será expedido os seguintes documentos comprobatórios:

- I. Certidão imediata de conclusão;
- II. Certificado de conclusão do Ensino Médio;
- III. Histórico escolar.

Ao consolidar a Integração Sesc e Senac a certificação final será expedida em um único diploma contendo todas as notas e aproveitamentos do aluno em fase de conclusão.

## Perfil Profissional do Técnico em Administração

O técnico em administração é o profissional responsável por auxiliar na administração de empresas como um todo, executando diversas tarefas administrativas.

### Áreas de atuação:

Comunicação, marketing, planejamento, vendas, logística e gestão de pessoas.

## Atos Disciplinares

---

O regime disciplinar visa assegurar a manutenção da ordem e do respeito mútuo entre os membros que integram o quadro de funcionários e o corpo discente do Senac e Sesc Paraíba. Os funcionários e/ou discentes que deixarem de observar seus deveres ou praticarem atos contrários à ética, à moral, à legislação brasileira e à disciplina serão:

- a) advertidos;
- b) ou tomada outras providências.

Gestor Escolar deverá informar, por meio de Comunicação Interna, à Diretoria da área o fato, para que sejam adotados os procedimentos cabíveis.

## Referências

---

BRASIL. **Decreto n.º 8.621/1946**. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial e dá outras providências. Rio de Janeiro, 10 de janeiro de 1946.

BRASIL. **Decreto-Lei n.º 1.044/1969**. Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Brasília, 21 de outubro de 1969.

BRASIL. **Lei n.º 4.375/1964**. Lei do Serviço Militar. Brasília, de 17 de agosto de 1964.

BRASIL. **Lei n.º 6.202/1975**. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei n.º 1.044, de 1969, e dá outras providências. Brasília, 17 de abril de 1975.

BRASIL. **Lei n.º 11.225/1999**. Estabelece períodos para realização de concursos destinados a provimento de cargos públicos e exames vestibulares no Estado de Santa Catarina e adota outras providências. Florianópolis, 20 de fevereiro de 1999.

BRASIL. **Lei n.º 9.394/1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 20 de dezembro de 1996.

BRASIL. **Lei n.º 11.741/2008**. Altera dispositivos da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação Profissional e Tecnológica. Brasília, 16 de julho de 2008.

BRASIL. **Lei n.º 11.788/2008a**. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis n.º 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994,

o parágrafo único do art. 82 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º n.º da Medida Provisória n.º 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Brasília, 25 de setembro de 2008. Disponível em: [BRASIL. \*\*Parecer CNE/CEB n.º 11/2008b, de 12 de junho de 2008.\*\* Instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. BRASIL. Portaria MTE n.º 1.005 DE 01/07/2013. Alterações da Portaria n.º 723, de 23 de abril de 2012. Brasília, 01, de julho de 2013.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm#:~:text=%C2%A7%201o%20o%20est%C3%A1gio,Art. Acesso em: 26 de ago. 2022.</a></p></div><div data-bbox=)

BRASIL. **Resolução CNE/CEB n.º 03/2008c.** Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. Brasília, 9 de julho de 2008.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB n.º 06/2012.** Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Diário Oficial da União, Brasília, 21 de setembro de 2012, Seção 1, p.22.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB n.º 1/2004.** Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos. Brasília, de 21 de janeiro de 2004. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/res1.pdf>. Acesso em: 26 de ago. 2022.

BRASIL. Catálogo Nacional de cursos Técnicos. Disponível em: Acesso em: 15 de out. de 2015.

BRASIL. **Decreto n.º 6.949/09.** Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. Brasília, 25 de agosto de 2009. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm). Acesso em: 26 de ago. 2022.

BRASIL. **Política Nacional de Educação Inclusiva.** Documento elaborado pelo Grupo de Trabalho nomeado pela Portaria n.º 555/2007, prorrogada pela Portaria n.º 948/2007, entregue ao Ministro da Educação em 07 de janeiro de 2008. Brasília, janeiro de 2008.

BRASIL. **Plano Nacional de Promoção da Cidadania e Direitos Humanos LGBT.** Diretrizes e ações para a elaboração de Políticas Públicas voltadas para esse segmento, mobilizando o Poder Público e a Sociedade Civil Organizada na consolidação de um pacto democrático. Brasília, maio de 2009. Disponível em: <https://www2.mppa.mp.br/sistemas/gcsub-sites/upload/39/LGBTI/Plano%20Nacional%20de%20Promo%C3%A7%C3%A3o%20da%20Cidadania%20e%20Direitos%20Humanos%20LGBTI.pdf>. Acesso em: 26 de ago. 2022.

BRASIL. **Decreto n.º 7.626/ 2011.** Institui o Plano Estratégico de Educação no âmbito do Sistema Prisional. Brasília, 24 de novembro de 2011. Disponível em: [\*\*PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO\*\*  
DO CURSO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO SESC-SENAC](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7626.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%207.626%2C%20DE%2024,e%20%C2%A7%204%C2%BA%20do%20art. Acesso em: 26 de ago. 2022.</a></p></div><div data-bbox=)

BRASIL. **Lei Federal n.º 12.594/2012.** Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional; e altera as Leis n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); n.º 7.560, de 19 de dezembro de 1986, n.º 7.998, de 11 de janeiro de 1990, n.º 5.537, de 21 de novembro de 1968, n.º 8.315, de 23 de dezembro de 1991, n.º 8.706, de 14 de setembro de 1993, os Decretos-Leis n.º 4.048, de 22 de janeiro de 1942, n.º 8.621, de 10 de janeiro de 1946, e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943. Brasília, 20 de janeiro de 2012. CEE/SC. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12594.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12594.htm). Acesso em: 26 de ago. 2022.

**Resolução n.º 183/2013.** Estabelece diretrizes operacionais para a avaliação do processo ensino-aprendizagem nos estabelecimentos de ensino de Educação Básica e Profissional Técnica de Nível Médio, integrantes do Sistema Estadual de Educação. Florianópolis, 19 de novembro de 2013. 46 CEE/SC. Disponível em: <http://www.cee.sc.gov.br/index.php/downloads/comissoes/educacao-basica/legislacao-1/resolucoes-15/962-962/file#:~:text=Page%201-RESOLU%C3%87%C3%83O%20N%C2%BA%20183%2C%20de%2019%20de%20novembro%20de%202013.,do%20Sistema%20Estadual%20de%20Educa%C3%A7%C3%A3o.&text=Art.> Acesso em: 26 de ago. 2022.

**Resolução n.º 010/2015.** Revoga os §§ 3º e 4º do art. 15 da Resolução CEE/SC n.º 183/2013, que "estabelece diretrizes operacionais para a avaliação do processo ensino-aprendizagem nos estabelecimentos de ensino de Educação Básica e Profissional Técnica de Nível Médio, integrantes do Sistema Estadual de Ensino". Disponível em: <http://www.cee.sc.gov.br/index.php/downloads/comissoes/educacao-superior/1255-resp010-sed-10496-2014-2/file>. Acesso em: 26 de ago. 2022.

Comissão das Comunidades Europeias. **Documento de trabalho dos serviços da comissão.** Escolas para o século XXI. Bruxelas: Comissão das Comunidades Europeias, 2007.

GLAT, R.; BLANCO, L. de M. V. **Educação especial no contexto de uma educação inclusiva.** In: GLAT, R. (Org.). Disponível em: <http://professor.pucgoias.edu.br/SiteDocente/admin/arquivosUpload/17962/material/Educa%C3%A7%C3%A3o%20especial%20no%20contexto%20de%20uma%20educa%C3%A7%C3%A3o%20inclusiva.pdf>. Acesso em: 26 de ago. 2022.

FREINET, Celestin. **Pedagogia do Bom Senso.** Trad. J. Baptista. 7. Ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: Saberes necessários à prática educativa.** São Paulo: Paz e terra, 1996.

GLAT, R.; BLANCO, L. de M. V. **Educação inclusiva: cultura e cotidiano escolar.** Rio de Janeiro: Ed. Sette Letras, 2007. HARVEY, D. **Condição pós-moderna.** 14 ed. São Paulo: Loyola, 2005.

HERNÁNDEZ, F.; VENTURA, M. **A organização do currículo por projetos de trabalho.** Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.

KULLER, J. A.; RODRIGO, N. de F. **Metodologia de desenvolvimento de competências.** Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2013. 216p. Inclui bibliografia.

LUCKESI, C. **Avaliação e aprendizagem escolar.** 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

NOGUEIRA, J. K. N. et al. **Conceitos de gênero, etnia e raça: reflexões sobre a diversidade cultural na educação escolar.** Disponível em: [http://www.fazendogenero8.ufsc.br/sts/ST1/Nogueira-Felipe-Teruya\\_01.pdf](http://www.fazendogenero8.ufsc.br/sts/ST1/Nogueira-Felipe-Teruya_01.pdf). Acesso em: 05 de out. 2010.

MARX, K. **O capital: crítica da economia política.** Livro 1. 22 ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2004. 966p. Disponível em: [https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2547757/mod\\_resource/content/1/MARX%20Karl.%20O%20Capital.%20vol%20I.%20Boitempo..pdf](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2547757/mod_resource/content/1/MARX%20Karl.%20O%20Capital.%20vol%20I.%20Boitempo..pdf). Acesso em: 26 de ago. 2022.

SESC. Departamento Nacional. **Proposta Pedagógica.** Rio de Janeiro, 2018.

SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo.** Belo Horizonte: Autêntica, 2011.

VEIGA, Ilma Passa Alancastro. **Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível.** 14ª ed. Papirus, 2002.

MELLO, G.N. de. **Políticas públicas de educação.** Estudos Avançados, São Paulo, vol.5, n.13, pp. 7-47, 1991. PERRE- NOUD, P. Dez Novas Competências para Ensinar. Porto Alegre, RS: Artmed, 2000.

PERRENOUD, P. **Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas.** Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.

PIAGET, J. **Psicologia e Pedagogia.** Trad. Dirceu A. Lindoso; Rosa M.R. da Silva. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1970. 182p.

PIAGET, J. **Seis Estudos de Psicologia.** Trad. Maria A.M. D'Amorim; Paulo S.L. Silva. Rio de Janeiro: Forense, 1967. 146p.

PLETSCH, M. D.; FONTES, R. de S. **La inclusión escolar de alumnos con necesidades especiales: directrices, prácticas y resultados de la experiencia brasileña.** Revista Educar, Jalisco, México, n. 37, p. 87-97, 2006.

ILVA, R. F. **Indicadores de eficiência e eficácia: Uma visão prática sobre indicadores de desempenho para avaliar a eficiência e a eficácia dos processos organizacionais.** Qualypro. Belo Horizonte, MG: 2008.

SENAC. **Modelo Pedagógico Nacional.** Rio de Janeiro: Departamento Nacional Senac, 2014.

SENAC. DN. **Diretrizes da educação profissional do Senac.** Rio de Janeiro, 2014. 26p.

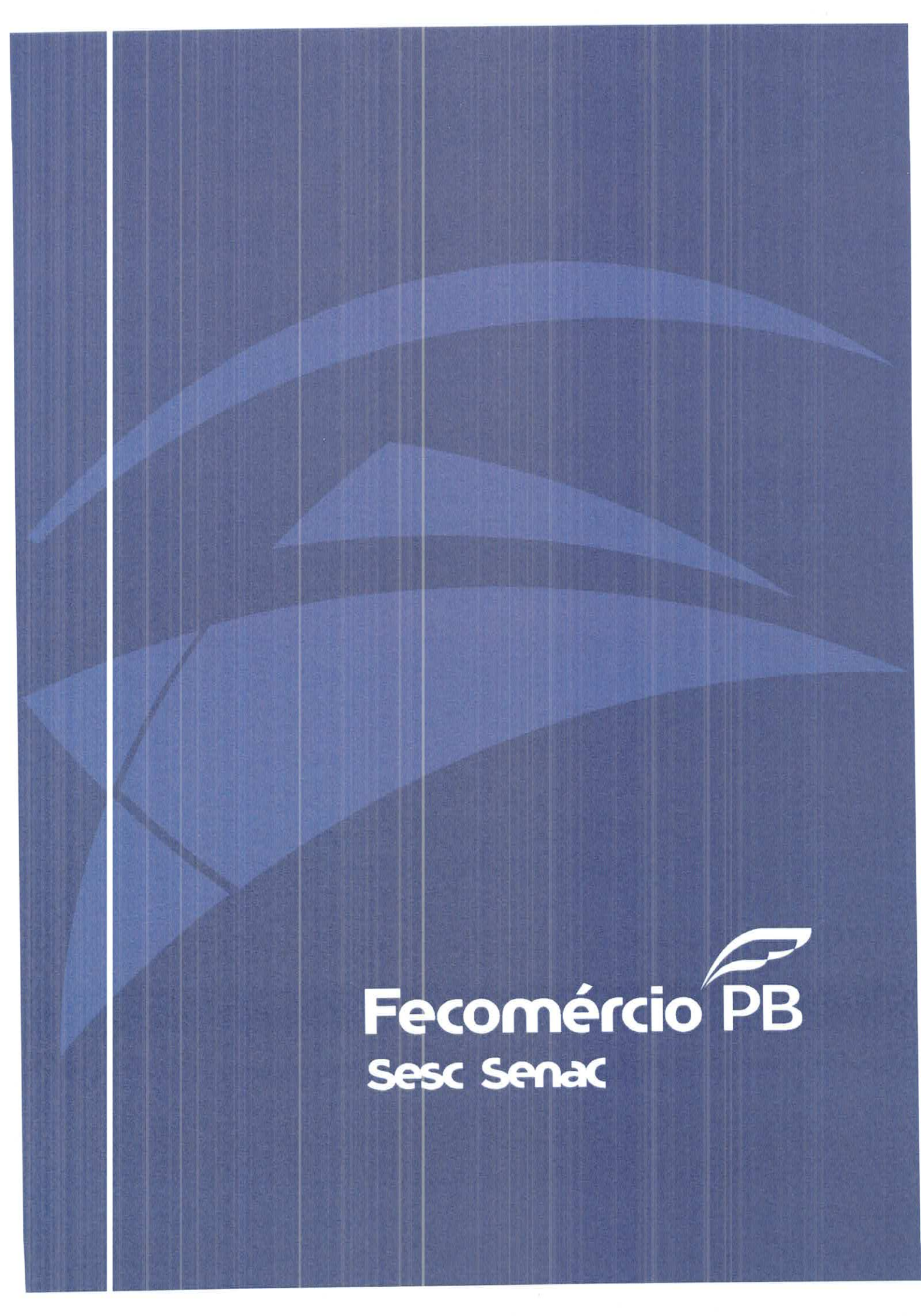
SENAC. DN. **Concepções e princípios.** Rio de Janeiro, 2015. 34p.

TEIXEIRA, C. M. M. **Educação para o empreendedorismo: um estudo sobre o Projeto Nacional de Educação para o Empreendedorismo** [dissertação de mestrado]. Coimbra: Universidade de Coimbra, 2012. Disponível em: <https://estudogeral.sib.uc.pt/bitstream/10316/21484/1/Educa%C3%A7%C3%A3o%20para%20o%20Empreendedorismo%20-%20Cl%C3%A1udiaTeixeira.pdf>. Acesso em: 26 de ago. 2022.

UNESCO. **Declaração de Salamanca e Linha de Ação sobre Necessidades Educativas Especiais**. Brasília: CORDE, 1994.

VALLE, E.; QUEIROZ, J J. (Org.). 1988. **A Cultura do Povo**. 4. ed. São Paulo: Cortez, 144p.

VYGOTSKY, L. S; LEONTIEV, A.; LURIA, A. R. et al. **Psicologia e Pedagogia: Bases Psicológicas da Aprendizagem e do Desenvolvimento**. 4.ed. São Paulo: Centauro, 2007.



**Fecomércio PB**  
Sesc Senac